



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
Veteriner Fakültesi Dekanlığı
S A M S U N

SAYI : B.30.2.ODM.0.23.00.00/

KONU: **İç Kontrol**

GÖREV TANIMI

İdari İşler ve Destek Hizmetleri Birimi

Şef

Bağlı Bulunduğu Birim Amiri: Fakülte Sekreteri

Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. Yardımcı personelin günlük görev dağılımlarını yapmak
2. Yardımcı personelin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünü yapmak,
3. Fiziki alanların sürekli olarak temiz ve düzenli olarak hizmete sunulması için gerekli tedbirleri almak,
4. Araç yakıt fişlerinin dökümünü yakıt faturalarıyla karşılaştırarak satın alma birimine teslim etmek.
5. Hizmet araçlarının bakım – onarımları ile sevk ve idaresini sağlamak.
6. Fiziki alanlarda arızaları fakülte sekreterine bildirmek.
7. Fakültenin çevre düzeninin ve temizliğinin kontrolünü yapmak.
8. İş güvenliğiyle ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak.
9. Fiziki alanların sürekli olarak bakımlı ve hizmete hazır halde olması için gerekli tedbirleri almak,
10. Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak,
11. Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak,
12. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,
13. Birimde yürütülen faaliyetlerin düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,
14. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
15. Birimin yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tesbit ederek birim amirine bildirmek,
16. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak

Tebliğ Eden

Tarih

Tebellüğ Eden

Prof Dr. Mustafa ALIŞARLI
Dekan

..../...../ 2012

Yaşar YAŞAR
Şef