1. **GÖREV TANIMI ADI :** **DESTEK-İÇ HİZMETLER BİRİMİ GÖREVLİSİ**
2. **ÜST MAKAMI :** Fakülte Sekreteri
3. **VEKİLİ :** Görevlendirilen bir personel
4. **DAYANAĞI :** İlgili Mevzuat
5. **TEMEL GÖREVLERİ :** Görev alanındaki hizmetlerin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
6. **YETKİNLİK :** En az lise mezunu olmak.

7. GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

a) Dekanlık birimindeki arıza ve aksaklıkların giderilmesini sağlatma,
b) Temizlik görevlilerinin sevk ve idaresi,
c) Çay ocağının tertip ve düzenini sağlamak,
d) Temizlik görevlileri, temizlik çizelgesi doğrultusunda temizlik işlerini yapar,
e) Çay ocağı görevlileri, çay ocağı çalışma esaslarına göre görevlerini yaparlar,
f) Dekanlık yönetiminin vermiş olduğu diğer görevleri yapar,
g) İşçilerin düzenli bir şekilde geliş-gidişlerinin kontrolünü yapmak,
h) İş bölümü yapılan işçilerin, işlerini gerektiği gibi yapmalarını sağlamak,
i) İşçilerle diğer çalışanlar arasındaki diyalog ve koordinasyonu sağlamak,
j) Dekanlık binasının, amfilerin, laboratuvarların vs. yerlerin temizliğini yaptırmak,
k) Dekanlık binasının dış çevre temizliğinin yaptırılması ve kontrolünü yapmak,
l) 14 Mart Tıp Bayramında ve Mezuniyet Töreninde gerekli düzenlemeleri yaptırmak,
m) Öğrenci binasında danışma birimini kontrol etmek,
n) Çalışanların hastalık durumunda vs. izin almaları durumunda işlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
o) Mesai bitiminden sonra günde 1 personelin en az 1 saat gerekli kontrolleri yaptıktan sonra Dekanlık binasından ayrılmasını kontrol etmek,
p) Fakültemize gelecek her türlü ağır ve hafif demirbaş eşya vb. malzemelerin ilgili yerlere taşıtılması ve yerleştirilmesini sağlamak,
q) Amfilerin ve laboratuvarların ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlamak,
r) Yıllık izin durumunda Fakülte Sekreteriyle durumu görüşmek ve işlerin aksamaması için gerekli görevlendirmenin yapılmasını önermek,
s) Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine eleman yetiştirdikten sonra ayrılmak,
t) Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

8.YETKİLERİ : Temel iş ve sorumluluklarda tanımlanan tüm hizmetlerin yapılması, denetimi ve kontrolünden sorumludur.

9. İŞ ÇIKTISI : Planlanan iş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak tamamlanması.

10.BİLGİ KAYNAKLARI: Mevzuat.

11.İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Fakülte Sekreteri, Dekanlık tüm birimleri.

12.İLETİŞİM ŞEKLİ : EBYS, E-Posta, Telefon, Faks, fakülte web sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Onaylayan**
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	*İmza*	*İmza*

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*