

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-41
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	DESTEK-İÇ HİZMETLER BİRİMİ GÖREVLİSİ		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	1/2

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 :

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

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-41
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	DESTEK-İÇ HİZMETLER BİRİMİ GÖREVLİSİ		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	2/2