

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	F.Ü. Tıp Fakültesi Dekanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Fakülte Sekreterliği
	UNVANI	Destek Hizmetleri Şefi
	ADI SOYADI	Sedat ÖVÜN

SORUMLULUKLARI

Destek Hizmetleri Şefi, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. İşçilerin düzenli bir şekilde geliş-gidişlerinin kontrolünü yapmak,
2. İş bölümü yapılan işçilerin, işlerini gerektiği gibi yapmalarını sağlamak,
3. İşçilerle diğer çalışanlar arasındaki diyalog ve koordinasyonu sağlamak,
4. Dekanlık binasının, Amfilerin, Laboratuvarların vs. yerlerin temizliğinin yaptırmak,
5. Dekanlık binasının dış çevre temizliğinin yaptırılması ve kontrolünü yapmak,
6. 14 Mart Tıp Bayramında ve Mezuniyet Töreninde gerekli düzenlemeleri yaptırmak,
7. Öğrenci binasında danışma birimini kontrol etmek,
8. Çalışanların hastalık durumunda, vs. izin almaları durumunda işlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
9. Mesai bitiminden sonra günde 1 personelin en az 1 saat gerekli kontrolleri yaptıktan sonra Dekanlık binasından ayrılmasını kontrol etmek,
10. Fakültemize gelecek her türlü ağır ve hafif demirbaş eşya vb. malzemelerin ilgili yerlere taşınması ve yerleştirilmesini sağlamak,
11. Amfilerin ve Laboratuvarların ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlamak,
12. Yıllık izin durumunda Fakülte Sekreteriyle durumu görüşmek ve işlerin aksamaması için için gerekli görevlendirmenin yapılmasını önermek,
13. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine eleman yetiştirdikten sonra ayrılmak.
14. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.