

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	F.Ü. Tıp Fakültesi Dekanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Destek Hizmetleri Şefliği
	UNVANI	Hizmetli ve İşçiler
	ADI SOYADI	Zeliha GÖÇER

SORUMLULUKLARI

1-Yardımcı hizmetler sınıfında yer alan hizmetliler aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Destek Hizmetleri Şefliğine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Dekanlık İdari Bina 2. kat genel temizlik işlerini yapmak,
2. Dekanlık evraklarının bina içi dağıtımını yapmak,
3. Dekanlık makamı çay ocağı ile ilgilenmek,
4. Fakülte idarecilerinin gerekli durumlarda verdiği bina içi ve dışı görevleri yapmak,
5. Gelen yazı ve faksların kontrol etmek ve birim içi sevkini yapmak,
6. Dekanlıkça istenen telefonların bağlantı işlemlerini yapmak,
7. Dekanlık Makamına gelen evrakları imzaya sunmak ve ilgili birimlere göndermek,
8. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine eleman yetiştirdikten sonra ayrılmak,
9. 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.