



İç Hizmetler Sorumlusu Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.0020
Yayın Tarihi:	29.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	İç Hizmetler Sorumlusu
4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Dekanlık binası içerisinde ve E-Blok 9. Katta bulunan Akademik ve idari personel büroları ile derslikler, laboratuvarlar, tuvaletler ve konferans salonlarının temizlik işlerinin kontrolünü yapmak ve yaptırmak.2. Dekanlık binası içerisindeki tüm odalar ile derslikler, laboratuvarların ısı sistemlerini, su sistemlerini ve elektrik sistemlerini kontrol etmek arızası olanları Dekanlığa bildirmek.3. Temizlik personelinin rutin kontrollerini yapmak.4. Temizlik personelinin izin/rapor işlemlerini takip etmek/planlamak.5. Temizlik personelinin puantajlarını hazırlamak /yazışmaları yapmak.6. Temizlik malzemesi talep yazıları yazma, malzeme teslim alma, depolama, dağıtım ve denetimi.7. Her türlü etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaptırmak.8. Dekanlık tarafından asılması uygun görülen tüm duyuru ve afişlerin onaylandıktan sonra ilan panolarına asılmasını sağlamak.9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde her türlü hazırlıkları yapmak.10. Resmi Bayramlarda Türk Bayrağı ve Atatürk posterinin astırma ve bitişinde toplattırmak.11. Dekanlığa ait tüm alt yapı kontrollerini yapmak.12. Öğrenci dolaplarının öğrencilere dağıtım ve takibini yapmak,13. Bozulan kırılan dolapların ve dolap anahtarlarının onarımını yaptırmak,14. Yeni kayıt olan öğrencilere önlük dağıtımını yapmak15. Mezun olan öğrencilere mezuniyet töreni için cübbe ve kep dağıtım ve takibini yapmak,16. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.17. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.18. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	.../.../20...
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
--	---