



**Yardımcı Hizmetler Sorumlusu
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	DHF. GT.036
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/ Yardımcı Hizmetler
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Yardımcı Hizmetler Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri/ Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</p> <p>5.2. Fakültemiz binası için hazırlanan planlara uygun olarak; günlük temizliği bağlı personele yaptırır ve denetler.</p> <p>5.3. İç mekânların, koridorların, çay ocağı, lavabo ve tuvaletlerin günlük temizliğini bağlı personele yaptırır ve denetlemeyi sağlar.</p> <p>5.4. Bağlı personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlar.</p> <p>5.5. Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların yürütülmesini takip eder.</p> <p>5.6. Aksaklıkları gidermeye yönelik düzeltici faaliyetleri başlatır.</p> <p>5.7. Birimi ile ilgili tüm prosedür talimat ve formları hazırlar ve bunların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlar.</p> <p>5.8. Birimindeki çalışanların mesleki bilgi, görgü ve becerilerini arttırmaya yönelik hizmet içi eğitimleri planlar.</p> <p>5.12. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.13. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.14. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	