



İç Hizmetler Sorumlusu Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.028
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Dış Hekimliği Fakültesi/Destek Hizmetler Birimi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	İç Hizmetler Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri/Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Fakültemizde eğitim ve sağlık sisteminin aksamadan yürütülebilmesi ve tesis güvenliğinin sağlanması adına, binamızda bulunan ve sorumluluğunda olan ekipman ve sistemlerin kesintisiz ve güvenli kullanımına yönelik bakım ve kontrol işlerinin yürütülebilmesi için Yıllık Bakım ve Kontrol Planını hazırlar ve bu planda yer alan bakım ve kontrollerin yaptırılması için gerekli süreçleri başlatır.</p> <p>5.2. Sorumluluğunda olan sistem ve ekipmanların kontrol ve bakım periyotlarını belirler.</p> <p>5.3. Hizmet alımı yolu ile hizmet sağlayıcı firmalara yaptırılacak bakım, kontrol ve servis hizmetleri sağlanması için üst yönetime talepte bulunur.</p> <p>5.4.Fakülte Teknik Hizmetler Personeli tarafından yapılacak bakım ve kontroller için görevlendirme yapar.</p> <p>5.5. Bakım ve kontrolden sorumlu personelin kontrolleri yapmaları ve ilgili formları doldurarak teslim etmelerini sağlar.</p> <p>5.6. Bakım ve onarım işlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan malzemelerin belirlenmesini sağlar ve üst yönetime malzeme temini talebinde bulunur.</p> <p>5.7. İklimlendirme sistemlerinin işletilmesinden sorumludur.</p> <p>5.8. Yardımcı hizmetler personelinin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlar.</p> <p>5.9. Fakülte Tıbbi Atık/Çöp Toplama, Depolama ve İmhaya Teslim işlemlerini organize eder.</p> <p>5.10. Fakülte telefon trafiğinin sağlanması için santralde gerekli çalışmaları yapar.</p> <p>5.11. Birimi ile ilgili süreçlerin performans raporlarını hazırlar.</p> <p>5.12. Fakültede gerçekleştirilen organizasyonlarda teknik destek sağlar, kamera ve fotoğraf çekimi yapar/yaptırır.</p> <p>5.13. Birimi ile ilgili tüm prosedür, talimat, görev tanımı, form vb. dokümanları hazırlar ve bunların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlar.</p> <p>5.14. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.</p> <p>5.15. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>5.16. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.</p> <p>5.17. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.18. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.19. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	