



Ders Araçları Birim Personeli Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIPF.GT.0011
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Ders Araçları Birim Personeli/Kare Çarşı
4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Kare Çarşı okuma salonlarında bulunan kitapların düzenli bir şekilde kullanımını sağlamak.2. Okuma salonlarında çalışma düzenini sağlamak.3. Okuma salonlarındaki giriş çıkışları kontrol etmek.4. Okuma salonlarındaki temizlik işlerini yaptırmak.5. Okuma salonlarında bulunan her türlü araç ve gereçleri korumak.6. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.7. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.8. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	.../.../20...
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
--	--