



**Tıp Fakültesi Dekanlığı  
Görev Dağılım Formu**

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0012
<b>Yayın Tarihi:</b>	
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/2

<b>Birim</b>	Tıp Fakültesi Dekanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Zülfikar Necdet AYDOĞMUŞ
<b>Unvanı</b>	İç Hizmetler Birim Sorumlusu
<b>Amiri</b>	Mehmet ÖNDER
<b>Görev Devri</b>	
<b>Sorumlu Olduğu Birim</b>	İç Hizmetler

**Temel İş ve Sorumlulukları**

1. Dekanlık binası içerisinde, Kare Çarşıda 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. Her türlü etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaptırmak.
5. Dekanlık tarafından asılması uygun görülen tüm duyuru ve afişlerin onaylandıktan sonra ilan panolarına asılmasını sağlamak.
6. Açılış ve mezuniyet törenlerinde her türlü hazırlıkları yapmak.
7. Resmi Bayramlarda Türk Bayrağı ve Atatürk posterinin astırmak ve bitişinde toplattırmak.
8. Dekanlığa ait tüm alt yapı kontrollerini yapmak.
9. Öğrenci dolaplarının öğrencilere dağıtımı ve takibi.
10. Bozulan kırılan dolapların ve dolap anahtarlarının onarımını yaptırmak
11. Yeni kayıt olan öğrencilere önlük dağıtımını yapmak
12. Mezun olan öğrencilere mezuniyet töreni için cübbe ve kep dağıtımı ve takibini yapmak



**Tıp Fakültesi Dekanlığı  
Görev Dağılım Formu**

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0012
<b>Yayın Tarihi:</b>	
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/2

13. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
14. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
15. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: ...../...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza

ONAYLAYAN

Tarih: ...../...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza