



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

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

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

Temel İş ve Sorumlulukları

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 astırmak ve bitişinde toplattırmak.
11. Dekanlığa ait tüm alt yapı kontrollerini yapmak.
12. Öğrenci dolaplarının öğrencilere dağıtımını ve takibini yapmak,



Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu

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

13. Bozulan kırılan dolapların ve dolap anahtarlarının onarımını yaptırmak,
14. Yeni kayıt olan öğrencilere önlük dağıtımını yapmak
15. Mezun olan öğrencilere mezuniyet töreni için cübbe ve kep dağıtımı 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.

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