–

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü |
| **2. Kadro Unvanı** |  Sürekli İşçi |
| **3. Görev Unvanı** | İç Hizmetler |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Enstitü Sekreteri |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | 1. Enstitü bürolarının ve bina içi temizlik işlerini yapar.
2. Gerektiğinde amirince verilen birimler arası evrak dağıtım işlerini yapar.
3. Gerektiğinde Enstitü büro, arşiv vb. alanlardaki eşyaların taşınması işlerini yapar.
4. Makam odalarına ikram hizmetlerini yapar.
5. Enstitü mutfak hizmetlerini yapar.
6. Enstitü Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevlerini yapar.
7. Temizlik malzemelerinin teminini sağlar.
8. Gerektiğinde, kurul toplantılarında projeksiyon hazırlanması desteğini sağlar.
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYANAysen USLUPersonel İşleri15.01.2025 | ONAYLAYANProf. Dr. Saniye BİLİCİEnstitüsü Müdürü15.01.2025 |