



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM YETKİLİSİ	: TIP FAKÜLTESİ DEKANI
ALT BİRİM	: İÇ HİZMETLERİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

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. 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. Resmî Bayramlarda Türk Bayrağı ve Atatürk posterinin asurmak ve bitişinde toplattırmak.
8. Dekanlığa ait tüm alt yapı kontrollerini yapmak.
9. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret göstermek.
10. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi	Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge
2 Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	ALT BİRİM YETKİLİSİ Murat SAHİNGÖZ Fakülte Sekreteri V.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet Sadık DEMİRSOY Dekan

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Atalay ATAĞUL

Unvanı : Teknisyen Yardımcısı

İmza: