|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FAKÜLTE LOGOSU  | **Yardımcı Hizmetler Sorumlusu Görev Tanım Formu**  | **Doküman No:**  |  |
| **Yayın Tarihi:**  |  |
| **Revizyon Tarihi:**  |   |
| **Revizyon No:**  |   |
| **Sayfa:**  | 1/1  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim**  | Diş Hekimliği Fakültesi/ Yardımcı Hizmetler  |
| **2. Kadro Unvanı**  | Sözleşmeli Destek Personeli |
| **3. Görev Unvanı**  | Yardımcı Hizmetler Sorumlusu  |
| **4. Bağlı Olduğu Birim** **Yöneticisi / Amiri**  | Fakülte Sekreteri/ Dekan  |
| **5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları**  | 5.1. Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür. 5.2. Fakültemiz binası için hazırlanan planlara uygun olarak; günlük temizliği bağlı personele yaptırır ve denetler. 5.3. İç mekânların, koridorların, çay ocağı, lavabo ve tuvaletlerin günlük temizliğini bağlı personele yaptırır ve denetlemeyi sağlar. 5.4. Bağlı personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlar. 5.5. Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların yürütülmesini takip eder. 5.6. Aksaklıkları gidermeye yönelik düzeltici faaliyetleri başlatır. 5.7. Birimi ile ilgili tüm prosedür talimat ve formları hazırlar ve bunların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlar. 5.8. Birimindeki çalışanların mesleki bilgi, görgü ve becerilerini arttırmaya yönelik hizmet içi eğitimleri planlar. 5.12. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir. 5.13. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar. 5.14. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.   |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih**  |   |
| **7. Yerine Görev Yapacak** **Personel**  |   |