



GÖREVİN ADI	İÇ HİZMETLER SORUMLUSU
SORUMLULUK ALANI	Üniversitemiz üst yönetimi ve Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültemiz eğitim-öğretim faaliyetlerinin ve tüm işlemlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Sürekli İşçi personelinin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlar.➤ Üniversitemiz Teknik Hizmetler Personeli tarafından yapılacak bakım ve kontroller için bakım ve onarım sisteminden talepte bulunur.➤ İklimlendirme ve Kalorifer sistemlerinin işletilmesi ve kontrollerin baktırılmasını sağlar➤ Fakültede tıbbi atık/çöp toplama, depolama işlemlerini organize eder.➤ Fakültede gerçekleştirilen organizasyonlarda teknik destek sağlar,➤ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.➤ Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.➤ Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.➤ Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.➤ Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.➤ Yangın ve diğer tehlikelere karşı odanın güvenliği ve gerekli ekipmanı hazır bulundurur.➤ İş güvenliği ile ilgili uyarı talimatlarına uyar, gerekli olması halinde kişisel koruyucu donanımını kullanır.➤ Çalışma ortamında tehlikeye sebep verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası gibi cihazlardan uzak durmak, ofis ortamını terk ederken bilgisayar yazıcı gibi elektriğe bağlı elektronik aletleri kontrol eder ve kapı/pencerelerin kapatılmasına dikkat eder,➤ Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, savurganlıktan kaçınır.➤ Günlük devam çizelgesini imzalar ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar,➤ Belirlenen etik kurallara uyar, iç kontrol ve kalite çalışmalarını destekler ve katılır.➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir, gizliliğe riyat eder ve buna göre hareket eder.➤ Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.➤ Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
ÜST YÖNETİCİLER	<ul style="list-style-type: none">➤ Dekan➤ Dekan Yardımcıları➤ Fakülte Sekreteri
AST UNVANLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Yok
MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none">❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu❖ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ,❖ 4857 Sayılı İş Kanunu