

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	İÇ HİZMETLER ŞEFİ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.93	Yayın tarihi 26.09.2024	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 06.08.2026	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 1

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görev Adı	İç Hizmetler Şefi
	Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Görev Devri	

Görev amacı

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen " Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler" uygun olarak; aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevlerini eksiksiz yerine getirerek, bağlı olduğu bölümle alakalı faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlar, sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Sürekli işçi (4/D) personellerin iş ve işlemlerinin koordinesini sağlamak.
2. Sürekli işçi (4/D) personellerin izin takvimlerini oluşturmak takibini yapmak,
3. Personellerin çalışma yerlerinin düzenlemek, gerektiğinde görev yeri değişikliğini organize etmek,
4. Fakülte iç ve dış alanların düzenli, temiz hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlamak,
5. Sınıf, labaratuvar, koridor, wc gibi alanların temizlik denetiminin sağlanması,
6. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterliğine bildirmek,
7. Fakülte mesai bitiminde; açık kalmış su ve elektrik, gereksiz yere yanan lamba, akan muslukların kapatılması vb. israfa neden olan her şeye müdahale edecek nöbetçi personelin mesai takvimini oluşturmak,
8. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

