

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	DOKÜMAN KODU: GT.FR.01
		YAYIN TARİHİ:01.03.2021
	<i>DESTEK HİZMETLERİ GÖREV TANIMI</i> <i>FORMU</i>	REVİZYON NO 00
		REVİZYON TARİHİ:00
		SAYFA NO:01

Bölümü	Destek Hizmetleri
Bağlı Birim	Fakülte Sekreterliği
Unvanı	Destek Hizmetler Personeli
Adı Soyadı	Elvan KAPLAN

SORUMLULUKLARI

Dekanlık Destek Hizmetleri kadrosunda Destek Hizmetler Personeli olarak görev yapan Elvan KAPLAN, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,
2. Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek,
3. Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
4. Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlamak, koku önleyici kapsüller koymak ve iki saatte bir yeniden temizlemek,
5. Haftada bir köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak. Camları daima temiz olacak sıklıkta silmek,
6. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
7. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
8. Sınıf, laboratuvar, koridor, ofisler gibi alanları havalandırmak.
9. Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
10. Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.

11. Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır bulunmak.
12. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak.
13. Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin mesai sonlarında kapalı tutulmasına dikkat etmek.
14. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
15. Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinde yardımcı olmak.
16. Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.
17. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
18. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
19. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
20. Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
21. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
22. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
24. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
25. Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek,
26. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine gelen memuru yetiştirdikten sonra ayrılmak,
27. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	DOKÜMAN KODU: GT.FR.01
		YAYIN TARİHİ:01.03.2021
	DESTEK HİZMETLERİ GÖREV TANIMI FORMU	REVİZYON NO 00
		REVİZYON TARİHİ:00
		SAYFA NO:01

Bölümü	Destek Hizmetleri
Bağlı Birim	Fakülte Sekreterliği
Unvanı	Destek Hizmetler Personeli
Adı Soyadı	Aydın ARSLAN

SORUMLULUKLARI

Dekanlık Destek Hizmetleri kadrosunda Destek Hizmetler Personeli olarak görev yapan Aydın ARSLAN, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,
2. Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek,
3. Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
4. Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlamak, koku önleyici kapsüller koymak ve iki saatte bir yeniden temizlemek,
5. Haftada bir köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak. Camları daima temiz olacak sıklıkta silmek,
6. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
7. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
8. Sınıf, laboratuvar, koridor, ofisler gibi alanları havalandırmak.
9. Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
10. Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.

11. Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır bulunmak.
12. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak.
13. Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin mesai sonlarında kapalı tutulmasına dikkat etmek.
14. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
15. Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinde yardımcı olmak.
16. Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.
17. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
18. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
19. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
20. Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
21. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
22. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
24. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
25. Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek,
26. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine gelen memuru yetiştirdikten sonra ayrılmak,
27. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	DOKÜMAN KODU: GT.FR.01
		YAYIN TARİHİ:01.03.2021
	<i>DESTEK HİZMETLERİ GÖREV TANIMI</i> <i>FORMU</i>	REVİZYON NO 00
		REVİZYON TARİHİ:00
		SAYFA NO:01

Bölümü	Destek Hizmetleri
Bağlı Birim	Fakülte Sekreterliği
Unvanı	Destek Hizmetler Personeli
Adı Soyadı	Münevver ÇETİN

SORUMLULUKLARI

Dekanlık Destek Hizmetleri kadrosunda Destek Hizmetler Personeli olarak görev yapan Münevver ÇETİN, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,
2. Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek,
3. Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
4. Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlamak, koku önleyici kapsüller koymak ve iki saatte bir yeniden temizlemek,
5. Haftada bir köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak. Camları daima temiz olacak sıklıkta silmek,
6. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
7. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
8. Sınıf, laboratuvar, koridor, ofisler gibi alanları havalandırmak.
9. Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
10. Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.

11. Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır bulunmak.
12. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak.
13. Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin mesai sonlarında kapalı tutulmasına dikkat etmek.
14. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
15. Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinde yardımcı olmak.
16. Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.
17. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
18. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
19. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
20. Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
21. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
22. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
24. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
25. Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek,
26. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine gelen memuru yetiştirdikten sonra ayrılmak,
27. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	DOKÜMAN KODU: GT.FR.01
		YAYIN TARİHİ:01.03.2021
	<i>DESTEK HİZMETLERİ GÖREV TANIMI</i> <i>FORMU</i>	REVİZYON NO 00
		REVİZYON TARİHİ:00
		SAYFA NO:01

Bölümü	Destek Hizmetleri
Bağlı Birim	Fakülte Sekreterliği
Unvanı	Destek Hizmetler Personeli
Adı Soyadı	Nezihat CEYLAN

SORUMLULUKLARI

Dekanlık Destek Hizmetleri kadrosunda Destek Hizmetler Personeli olarak görev yapan Nezihat CEYLAN, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,
2. Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek,
3. Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
4. Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlamak, koku önleyici kapsüller koymak ve iki saatte bir yeniden temizlemek,
5. Haftada bir köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak. Camları daima temiz olacak sıklıkta silmek,
6. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
7. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
8. Sınıf, laboratuvar, koridor, ofisler gibi alanları havalandırmak.
9. Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
10. Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.

11. Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır bulunmak.
12. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak.
13. Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin mesai sonlarında kapalı tutulmasına dikkat etmek.
14. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
15. Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinde yardımcı olmak.
16. Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.
17. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
18. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
19. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
20. Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
21. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
22. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
24. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
25. Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek,
26. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine gelen memuru yetiştirdikten sonra ayrılmak,
27. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	DOKÜMAN KODU: GT.FR.01
		YAYIN TARİHİ:01.03.2021
	DESTEK HİZMETLERİ GÖREV TANIMI FORMU	REVİZYON NO 00
		REVİZYON TARİHİ:00
		SAYFA NO:01

Bölümü	Destek Hizmetleri
Bağlı Birim	Fakülte Sekreterliği
Unvanı	Destek Hizmetler Personeli
Adı Soyadı	Rukiye KARAMAN

SORUMLULUKLARI

Dekanlık Destek Hizmetleri kadrosunda Destek Hizmetler Personeli olarak görev yapan Rukiye KARAMAN, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,
2. Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek,
3. Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
4. Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlamak, koku önleyici kapsüller koymak ve iki saatte bir yeniden temizlemek,
5. Haftada bir köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak. Camları daima temiz olacak sıklıkta silmek,
6. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
7. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
8. Sınıf, laboratuvar, koridor, ofisler gibi alanları havalandırmak.
9. Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
10. Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.

11. Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır bulunmak.
12. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak.
13. Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin mesai sonlarında kapalı tutulmasına dikkat etmek.
14. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
15. Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinde yardımcı olmak.
16. Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.
17. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
18. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
19. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
20. Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
21. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
22. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
24. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
25. Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek,
26. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine gelen memuru yetiştirdikten sonra ayrılmak,
27. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	DOKÜMAN KODU: GT.FR.01
		YAYIN TARİHİ:01.03.2021
	DESTEK HİZMETLERİ GÖREV TANIMI FORMU	REVİZYON NO 00
		REVİZYON TARİHİ:00
		SAYFA NO:01

Bölümü	Destek Hizmetleri
Bağlı Birim	Fakülte Sekreterliği
Unvanı	Destek Hizmetler Personeli
Adı Soyadı	Ayten ÖREN

SORUMLULUKLARI

Dekanlık Destek Hizmetleri kadrosunda Destek Hizmetler Personeli olarak görev yapan Ayten ÖREN, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,
2. Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek,
3. Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
4. Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlamak, koku önleyici kapsüller koymak ve iki saatte bir yeniden temizlemek,
5. Haftada bir köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak. Camları daima temiz olacak sıklıkta silmek,
6. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
7. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
8. Sınıf, laboratuvar, koridor, ofisler gibi alanları havalandırmak.
9. Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
10. Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.

11. Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır bulunmak.
12. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak.
13. Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin mesai sonlarında kapalı tutulmasına dikkat etmek.
14. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
15. Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinde yardımcı olmak.
16. Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.
17. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
18. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
19. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
20. Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
21. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
22. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
24. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
25. Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek,
26. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine gelen memuru yetiştirdikten sonra ayrılmak,
27. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	DOKÜMAN KODU: GT.FR.01
		YAYIN TARİHİ:01.03.2021
	DESTEK HİZMETLERİ GÖREV TANIMI FORMU	REVİZYON NO 00
		REVİZYON TARİHİ:00
		SAYFA NO:01

Bölümü	Destek Hizmetleri
Bağlı Birim	Fakülte Sekreterliği
Unvanı	Destek Hizmetler Personeli
Adı Soyadı	Ayten SEYHAN

SORUMLULUKLARI

Dekanlık Destek Hizmetleri kadrosunda Destek Hizmetler Personeli olarak görev yapan Ayten SEYHAN, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,
2. Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek,
3. Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
4. Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlamak, koku önleyici kapsüller koymak ve iki saatte bir yeniden temizlemek,
5. Haftada bir köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak. Camları daima temiz olacak sıklıkta silmek,
6. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
7. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
8. Sınıf, laboratuvar, koridor, ofisler gibi alanları havalandırmak.
9. Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
10. Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.

11. Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır bulunmak.
12. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak.
13. Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin mesai sonlarında kapalı tutulmasına dikkat etmek.
14. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
15. Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinde yardımcı olmak.
16. Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.
17. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
18. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
19. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
20. Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
21. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
22. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
24. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
25. Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek,
26. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine gelen memuru yetiştirdikten sonra ayrılmak,
27. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,