



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

	Birim Adı	Dekanlık
ORGANİZASYON	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
BİLGİLERİ	Personel	Destek Hizmetleri

İŞ KANUNU

Kanun Numarası : 4857

Kabul Tarihi : 22/5/2003

Resmî Gazete : Tarih : 10 / 6 / 2003

657 DEVLET MEMURLARI KANUNU

(1)(2)(3) Kanun Numarası : 657

Kabul Tarihi : 14/7/1965

Yayımlandığı Resmî Gazete : Tarih : 23/7/1965 Sayı : 12056

Madde :4 (D) İşçiler

Madde: 36 (X) Yardımcı Hizmetler

Destek hizmetleri personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Çalışma odaları, derslik, toplantı salonu, konferans salonu, okuma salonu, atölye, laboratuvar vb. yerlerin temizliğini yapmak,
2. Fakültemize ait binalarda bulunan tuvaletlerin, lavaboların, yangın merdivenlerinin, asansörlerin ve diğer ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak,
3. Hizmet binaları merdiven ve koridorlarını sürekli temiz halde bulundurmak,
4. Yerleşke açık alanlarında, çevre alanlarında yapılacak temizlik hizmeti kapsamındaki görevleri yapmak,
5. Hizmetin aksamaması için malzemelerin zamanında ve yeterli ölçüde teminini sağlamak,
6. Bulunduğu birim içerisinde ortaya çıkan taşıma ve yer değiştirme işlerini yerine getirmek,
7. Fakülteye ait binalarda meydana gelen, elektrik, su, kapı, pencere, asansör vb. küçük bakım ve onarım gerektiren ihtiyaçların giderilmesini sağlamak üzere satın alınacak malzemeler konusunda Fakülte Sekreterine bildirimde bulunmak,
8. Hizmet birimlerinde bulunan faks, fotokopi, baskı makinası, klima vb. nitelikteki makine teçhizatının bakım ve onarımlarını gerektiren durumları Fakülte Sekreterine bildirmek,

9. Bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, telefon, projeksiyon cihazı, bilişim sistemleri ile güvenlik bilişim sistemlerine ilişkin makine-teçhizat bakımı ve onarımını gerektiren durumları Fakülte Sekreterine bildirmek,
10. Yangın tüplerinin dönemsel kontrolünü yapmak ve sürekli çalışır durumda bulunmasını sağlamak,
11. Milli bayramlar, anma törenleri ve karşılama törenlerinde uygun görülen yerlere ve binalara bayrakların asılması, kaldırılması işlerini yapmak,
12. Toplantı salonlarının, dersliklerin, laboratuvarların ve diğer eğitim-öğretim alanlarının hazır halde temiz ve düzenli bulundurulmasını sağlamak,
13. Sivil savunma, güvenlik sistemleri, yangından korunma tedbirleri, temizlik, aydınlatma, ısıtma ve soğutma sistemlerinin takibini yapmak. Tedbirler hususunda Fakülte Sekreterini bilgilendirmek,
14. Bina Enerji Verimliliği Sorumluluğuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
15. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
16. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
17. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
18. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
19. 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,
20. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

