|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim** | **:** | Diş Hekimliği Fakültesi |
| **Görev Adı** | **:** | İdari İşler Sorumlu Personel  |
| **Amir ve Üst Amirler** | **:** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri |
| **Görev Devri** | **:** | Yetkin Personel |
| **Görev Alanı**  |  | Fakülte Binası  |

|  |
| --- |
| **Görev Amacı:** |
| Tesis içinde ve çevresinde İdari işlerin yürütülmesini sağlamak. |

|  |
| --- |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** |
| * Temizlik hizmetlerini yürütmek ve temizlik işçilerinin iş güvenliği kapsamında çalışmalarını denetlemek.
* Temizlik hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılmak üzere satın alınması gereken malzemeleri tespit ederek, satın alınacak malzemelerin ihtiyaçlar doğrultusunda miktarlarını ve niteliklerini belirlemek.
* Birim çalışanları ile Fakülte Sekreteri arasında bilgi alışverişini sağlamak.
* Gelen / Giden posta ve kargo işlerinin yapılmasını sağlamak.
* Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi edinme taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve işlemlerini yürütmek.
* Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
* Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
* İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
* Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.
* Birlikte çalıştığı temizlik personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.
* Tesis içerisinde kırılan, onarılması gereken bölüm ve birimleri teşhis edip sağlıklı çalışma ortamına kavuşturulmasını sağlamak.
 |

|  |
| --- |
| **Beceri ve Yetenekler:** |
| * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
* Bilgileri paylaşmama
* Değişim ve gelişime açık olma
* Düzenli ve disiplinli çalışma
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
* Empati kurabilme
* Hoşgörülü olma
* Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
* Sabırlı olma
* Sorun çözebilme
* Sonuç odaklı olma
* Stres yönetimi
* Üst ve astlarla diyalog
* Yoğun tempoda çalışabilme
* Zaman yönetimi
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** **Kalite Birimi Sorumlusu** | **Kontrol Eden** **Kalite Yönetim Direktörü** | **Onaylayan** **Dekan** |
|  |  |  |