|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |
|  |  |  |