



NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
KU.YD.11	OCAK 2024	0	0	Sayfa 1 / 2

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

Görev Amacı:

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi yönetimi tarafından belirlenen “Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler” ve Sağlıkta Kalite Standartları ADSH gereği fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, fakülte tarafından tanımlanan görevlerini eksiksiz yerine getirmek ve Diş Hekimliği Fakültesi’nde, iş düzeni sağlayıcı faaliyetleri yürütmek.

Temel İş ve Sorumluluklar:

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti vekatlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
3. Posta işlemlerini yapmak.
4. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
5. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmışışık, açık kalmış musluk vb. İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek.
6. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
7. Arşivde günü geçmiş evrakların imhasında yardımcı olmak.
8. Kapı, telefon ve makine teçhizat tamir ve bakım onarımlarına yardımcı olmak.
9. İhtiyaç duyulduğu dönemlerde Fakültenin temizliğine ve evrak taşıma işlemlerine yardımcı olmak.
10. Afiş ve duyuruları ilan panosuna asmak.
11. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
12. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
13. Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır bulunmak.
14. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak.
15. Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinde yardımcı olmak.
16. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.
17. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
18. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
19. Etik kurallarına uymak.
20. Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
21. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
22. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
23. Fakülte Sekreteri ve Dekan görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak
24. Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur

Yetkiler:



NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
KU.YD.11	OCAK 2024	0	0	Sayfa 2 / 2

- Yukarıda belirtilen “Görev Amacı” ve “Temel İş ve Sorumluluklar” ını gerçekleştirmek.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.