



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	Temizlik Görevlisi
SINIF	Sürekli İşçi (4/D)
ÜST POZİSYON	Dekan, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Temizlik Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Temizlik Personeli

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	İlköğretim, ortaöğretim veya önlisans Mezunu Olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakülte binası ve çevresinin her zaman temiz ve düzenli olması için gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek.

GÖREVLERİ:

- 1- Günlük dekanlık makamı, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri odalarının temizliği yapmak.
- 2- Çevre temizliği yapmak.
- 3- Koridor ve merdivenleri paspaslamak, tırabzanların tozunu almak
- 4- Günde iki kez tuvaletleri temizlemek.
- 5- Fakülte bina önünü günlük temizlemek.
- 6- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- 7- Eksilen temizlik malzemeleri, kağıt ürünlerini bildirmek.
- 8- Kapı ve pencereleri silmek.
- 9- Günlük oda ve koridorlardaki çöpleri toplamak.
- 10- Akademik ve idari personel odalarının genel temizliğini yapmak
- 11- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 4857 sayılı İş Kanunu

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Temizlik Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYA

Şuayip KOTMAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Hüsnu Levent DALYANCI

Dekan