



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Çanakkale Uygulamalı Bilimler**  
**Fakültesi**

**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**Personel Görev Tanımları**

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

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>ÜNVAN</b>	Temizlik Görevlisi
<b>SINIF</b>	4/d Sürekli İşçi Personel
<b>ÜST POZİSYON</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
<b>AST POZİSYON</b>	
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Temizlik personeli
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	Temizlik personeli
<b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	İlköğretim ortaöğretim mezunu
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	İletişim Becerilerine Sahip Olma

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

**GÖREVLERİ:**

1. Dekan ve misafirlerine içecek servisi yapmak.
2. Günlük dekanlık makamı, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri odalarının temizliği yapmak.
3. Ayda bir dekanlık makamında bulunan koltukları silmek.
4. Akademik ve idari personel odalarının genel temizliğini yapmak:
5. Günlük oda ve koridorlardaki çöpleri toplamak.
6. Koridor ve merdivenleri paspaslamak, tirabzanların tozunu almak. (Haftada 3 kez),
7. Pencere içlerini temizlemek
8. Koridordaki pencere içlerini temizlemek, tablo ve diğer malzemelerin tozunu almak.
9. Haftada iki gün bitkileri sulamak.
10. Günde iki kez tuvaletleri temizlemek.
11. Derslik, atölye ve laboratuvarları her gün, ders bitiminde temizlemek, çöpleri toplamak.
12. Laboratuvarların temizliğini yapmak.
13. Fakülte bina önünü günlük temizlemek.
14. Kapı ve pencereleri silmek.
15. WC'lerde arızalanan yerleri fakülte sekreterine bildirmek .
16. Eksilen temizlik malzemeleri, kağıt ürünlerini bildirmek.
17. Çevre temizliği yapmak.
18. Malzeme taşımak.
19. Çay ocağında tehlikeli olabilecek ocak, su ısıtıcı gibi cihazları mesai bitiminde kapalı tutulmasını sağlamak, gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
20. İş zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
21. Çay ocağının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak ve malzeme tedariki gerektiğinde Fakülte sekreterine bildirmek,
22. Savurganlıktan kaçınmak ve gizliliğe riayet etmek.
23. Bütün görevleri dışında görev yerinde (çay ocağı) bulunmak.
24. Görev yerinden ve sorumlu olduğu odalardan ayrılırken son kontrolleri yapmak.
25. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
26. 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,

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Fakülte sekreteri.**SORUMLUK:** Temizlik personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.**ONAYLAYAN**

Fakülte Sekreteri

Dekan