



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Çanakkale Uygulamalı Bilimler
Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 27.01.2025
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	Temizlik Görevlisi
SINIF	4/d Sürekli İşçi Personel
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	Temizlik personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Temizlik personeli

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	İlköğretim ortaöğretim mezunu
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. 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, tırazların 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.

SORUMLULUK: 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