



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi 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 personeli
SINIF	4/d
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	Temizlik personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Temizlik personeli
GÖREVE HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	İlk öğretim 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

GÖREVIN 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, tırbazanların 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. Müze ve 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. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
20. 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:

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