

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ FEN FAKÜLTESİ İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu	GRVT01
		Yayın Tarihi	02.01.2023
		Revizyon Tarihi	02.01.2023
		Revizyon No	V.1.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVANI	Temizlik Görevlisi
STATÜSÜ	Sürekli İşçi (4/D)
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	
VEKÂLET EDEN POZİSYON	Temizlik Personeli
VEKÂLET EDİLEN POZİSYON	Temizlik Personeli
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	İlkokul 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:

- Dekan ve misafirlerine içecek servisi yapmak.
- Günlük dekanlık makamı, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri odalarının temizliği yapmak.
- Ayda bir dekanlık makamında bulunan koltukları silmek.
- Akademik ve idari personel odalarının genel temizliğini yapmak
- Günlük oda ve koridorlardaki çöpleri toplamak.
- Koridor ve merdivenleri paspaslamak, tırabzanların tozunu almak. (Haftada 3 kez),
- Pencere içlerini temizlemek
- Koridordaki pencere içlerini temizlemek, tablo ve diğer malzemelerin tozunu almak.
- Haftada iki gün bitkileri sulamak.
- Günde iki kez tuvaletleri temizlemek.
- Derslik, atölye ve laboratuvarları her gün, ders bitiminde temizlemek, çöpleri toplamak.
- Müze ve laboratuvarların temizliğini yapmak.
- Fakülte bina önünü günlük temizlemek.
- Kapı ve pencereleri silmek.
- WC'lerde arızalanan yerleri fakülte sekreterine bildirmek

- Eksilen temizlik malzemeleri, kağıt ürünlerini bildirmek.
- Çevre temizliği yapmak.
- Malzeme taşımak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

BİLGİ KAYNAKLARI:

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: · Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Fen Fakültesi Dekanı ve Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	
FAKÜLTE SEKRETERİ	DEKAN