|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İletişim Fakültesi**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları** | **Doküman Kodu** | GRVT01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon Tarihi** | 26.03.2024 |
| **Revizyon No** | v.2.1 |
| **Sayfa Sayısı** | 1 |
| **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel** | Fakülte  Sekreteri |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER** | |
| **UNVAN** | Temizlik Personeli |
| **SINIF** | 4/D Sürekli İşçi |
| **ÜST POZİSYON** | Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan |
| **AST POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | Temizlik Personel |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** | Temizlik Personeli |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | İlköğretim, ortaöğretim, lise 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** | Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.  İletişim becerilerine sahip olmak. |

**GÖREVİN KISA TANIMI :** Fakültedeki programların gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla temizlik işleri ile çalışma sözleşmesinde belirtilen işlemlerini yapar.

# GÖREVLERİ :

1. Sınıf, atölye, laboratuvar, büro ve diğer fiziki alanların düzenlenmesi, hijyenik açıdan günlük olarak temizlenmesi,
2. Dekan ve misafirlerine içecek servisi yapmak,
3. Günlük dekanlık makamı, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri odalarının temizliği yapmak,
4. Ayda bir dekanlık makamında bulunan koltukları silmek,
5. Akademik ve idari personel odalarının genel temizliğini yapmak,
6. Günlük oda ve koridorlardaki çöpleri toplamak,
7. Koridor ve merdivenleri paspaslamak, tırabzanların tozunu almak,
8. Pencere içlerini temizlemek,
9. Koridordaki pencere içlerini temizlemek, tablo ve diğer malzemelerin tozunu almak,
10. Haftada iki gün bitkileri sulamak,
11. Günde dört kez tuvaletleri temizlemek,
12. Derslik, atölye ve laboratuvarları her gün, ders bitiminde temizlemek, çöpleri toplamak,
13. Müze ve laboratuvarların temizliğini yapmak,
14. Fakülte bina önünü günlük temizlemek,
15. Kapı ve pencereleri silmek,
16. WC’lerde arızalanan yerleri fakülte sekreterine bildirmek,
17. Eksilen temizlik malzemeleri, kağıt ürünlerini bildirmek,
18. Çevre temizliği yapmak,
19. Malzeme taşımak,
20. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,
21. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

# YETKİLERİ :

* 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
  2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

# BİLGİ KAYNAKLARI :

**EN YAKIN YÖNETİCİ :** Fakülte Sekreteri

**SORUMLULUK :** 4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

# 

# ONAYLAYAN

**Sorumlu Personel Unvan / Ad Soyad**

**Filiz KARABAYIR Prof.Dr. Hülya ÖNAL**

**Fakülte Sekreteri Dekan**