



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Mimarlık ve Tasarım Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**Personel Görev Tanımları**

<b>Doküman Kodu</b>	: GRVT01
<b>Yayın Tarihi</b>	: 16.01.2021
<b>Revizyon Tarihi</b>	:20.02.2024
<b>Revizyon No</b>	: v.2.1
<b>Sayfa Sayısı</b>	: 1
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	:Fakülte Sekreteri

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>ÜNVAN</b>	4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli
<b>SINIF</b>	4/D Sürekli İşçi Yardımcı Hizmetler
<b>ÜST POZİSYON</b>	Fakülte Sekreteri
<b>AST POZİSYON</b>	-
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Yardımcı Hizmetler (4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli)
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	Yardımcı Hizmetler (4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli)

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	En az ortaöğretim mezunu olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

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

**GÖREVLERİ :**

1. Sınıf, atölye, laboratuvar, büro, wc ve diğer fiziki alanları hijyenik açıdan günlük olarak temizlemek, gün içinde gerekli kontrolleri yapmak.
- 2.Çalışma sözleşmesinde belirtilen görevleri yerine getirmek,
- 3.İlgili hedefleri çerçevesinde çalışmalarını planlamak,
- 4.Fakülte Sekreterliğince verilen diğer görevleri yerine getirmek ve bilgi vermek.
- 5.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

**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 YÖNETİCİSİ:** Fakülte Sekreteri

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

**ONAYLAYAN**

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyadı  
Serap YAŞI  
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr. Tülay CENGİZ TAŞLI  
Dekan