

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 16.01.2021
		Revizyon Tarihi : 19.12.2025
		Revizyon No : v.3.0
		Sayfa Sayısı : 1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli
SINIF	4/D Sürekli İşçi Yardımcı Hizmetler
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Yardımcı Hizmetler (4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli)
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Yardımcı Hizmetler (4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli)
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	En az ortaöğretim mezunu olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	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

Fakülte Sekreteri

Dekan