



GÖREVİN ADI	TEMİZLİK PERSONEL (4/D Sürekli İşçi)
SORUMLULUK ALANI	Üniversitemiz üst yönetimi ve Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; temizlik ile ilgili tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sorumlu olduğu kapalı ve açık alanlarda bulunan yerleri; koridor, tuvalet, derslik, laboratuvar, çalışma odası ve odaların içinde bulunan tüm malzemeleri (masa, koltuk, dolap) çalışma programına göre periyodik olarak temizlemek, düzenlemek ve havalandırır. Ayrıca odalarda ve koridorlarda bulunan fazla malzemeleri ilgili yerlerine götürür ve yer değiştirilmesi gereken demirbaş malzemelerin taşınmasında da yardımcı olur.</li><li>➤ Öğretim elemanına, idari personele ve öğrenciye nazik ve saygı kuralları içerisinde davranır.</li><li>➤ Gerekliğinde kendisine teslim edilen evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürür/getirir, evrakların ve belgelerin gizliliğini ve emniyetini sağlar.</li><li>➤ Dışarıdan gelen öğretim elemanı ve müracaat eden kişileri vb. karşılar ve yol gösterir.</li><li>➤ Binayı terk ederken pencere, elektrik ve suların kontrol eder, kapalı olmalarını sağlar.</li><li>➤ Mesai saatlerine, iş disiplinine uyar ve gizliliğe riayet eder.</li><li>➤ Çalışmayı ve geçişleri zorlaştıran eşya veya malzemeleri kaldırır, yağışlı havalarda, zeminlerin ıslanma durumlarında ve lekelenmesi esnasında müdahale eder ve kuru kalmasını sağlar.</li><li>➤ Sınıf ve diğer yerlerde aydınlatma, ısı durumu, bilgisayar arızası gibi durumları takip eder, olumsuzluk halinde amirine bildirir.</li><li>➤ İş güvenliği Kanunu mevzuat talimatlarına uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımını kullanır.,</li><li>➤ İç kontrol ve kalite çalışmalarını destekler ve katılır.</li><li>➤ İzinsiz görev yerini terk etmez, acil ve ihtiyaç durumunda amirinden izin alır.</li><li>➤ Çalışanlar kurumun temin edeceği (iş önlüğü, tulum, tişört vb.) giysilerini giyer, ayrıca genel kılık kıyafet kurallarına uyar.</li><li>➤ İş kazası geçirilmesi durumunda ve rapor verilmesi halinde, raporunu en kısa sürede (iş kazası itibarıyla en geç 3 gün içinde) ilgili birime ulaştırır.</li><li>➤ Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, savurganlıktan kaçınır.</li><li>➤ Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.</li><li>➤ Kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>
ÜST YÖNETİCİLER	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dekan</li><li>➤ Dekan Yardımcıları</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li></ul>
AST UNVANLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yok</li></ul>
MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>❖ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ,</li><li>❖ 4857 Sayılı İş Kanunu</li></ul>