

	GÖREV TANIMI FORMU	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No:FF-GTFR-24	Yayın Tarihi: 01.02.2024	Revizyon Tarihi/No: 09.02.2026/1
		Sayfa:1

Birimi	Fen Fakültesi Bölüm Başkanlığı
Görev Unvanı	Destek Personeli
Üst Yönetici	Dekan/Dekan Yardımcısı/Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

GÖREVIN/İŞİN KISA TANIMI

KTÜ Fen Fakültesinde sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek temizlik/destek hizmetlerini yürütmek.

GAÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Görev alanı içerisinde yer alan tüm alanların temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, kontrolünü yapmak,
- Görev alanı içerisinde yer alan (Her gün sabah, öğlen ve gerekli durumlarda)
- Tüm zeminleri silerek temizlemek, tüm kuru zeminleri paspaslayarak temizlemek, tüm kullanım alanları temizleyip düzenlemek, klinikte bulunan tüm büro malzemelerini silmek, tozları almak, klinikte biriken çöpleri sürekli olarak kontrol etmek, dolmuş olanları toplamak ve çöp toplama alanına götürmek, kliniğin tamamını sürekli olarak havalandırmak, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasını sağlamak, kliniğin iç kapılarını, pencere kenarları ve çerçevelerini ve camlı alanları (dış camlar dahil) temizlemek, lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tablo vb.leri silerek temizlemek,
- Görev alanının (klinikte bulunan ünitler, lavabolar vb.) temizliğini 08.15’de bitirmiş olmak,
- Görev alanını (klinik vb.) her sabah ve öğlen havalandırmak, tüm eşya ve alanların düzenli olmasını sağlamak,
- Görev alanını, mesai bitiminde paspas yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakmak,
- Görev alanının temizliğinin sürekliliğini sağlamak,
- Görev alanıyla ilgili Temizlik Takip Formlarını takip etmek,
- Gün sonunda cihazların tamamen kapatılmasını, elektriklerin söndürülmesini sağlamak,
- Çalışma esnasında tüm alanlarda kişisel koruyucu ekipmanları kullanmak,
- Mesai saatlerinde, Fakülte yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giymek, kişisel koruyucu donanım kullanmak,
- Mesai saatlerine uymak, özrü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek, mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Destek Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına, Dekana karşı sorumludur

GÖREVİNİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER VE YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2026
... / ... / 2026	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza
Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi	Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu
	Onaylayan: Dekan