

Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.20

Yay. Tar:
02.01.2024

Revizyon No:

Rev. Tar: 08.11.2023

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı****Alt Birim Adı****Temizlik Hizmetleri****Personel Adı Soyadı****Sezer AK****Görev/Kadro Unvanı****Sürekli İşçi****Bağlı Olduğu Yönetici****Şenol BAYRAM/Ömer Süha ÖZTÜRKMEN/İsmail KÜÇÜK****Vekâlet Edecek Personel****Şenol SARALI****Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

- Sorumlu olduğu salonları , çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek, silmek ve paspas yapmak,
- Sıfır atık kapsamında değerlendirilen atıklar, yerinde ayrıştırılarak ilgili uygun atık deposuna gönderilmesini sağlamak,
- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak, pencere, cam, çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri silmek,
- Günlük olarak tuvaletleri günde 2 defa sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak, lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek, aynaları ve muslukları silmek, pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
- Hafta içi köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak ve camları daima temiz olacak sıklıkta silmek,
- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
- Amirinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak,
- Sürekli işçiler yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Temizlik Şefi/ Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

Temizlik ile İlgili Kurallar

- Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, idare tarafından uygun olmadığı belirlenenler anında değiştirilecektir.
- Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
- Temizlik esnasında duvarlara kir sıçratmamaya özen gösterilecek, toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek ve vakumlu aletler kullanılacaktır. Temizlik sonrası tozlar alınacak, temizlik nedeniyle yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. Eşyalara nakil ve yerleştirme esnasında hasar ve zarar verilmeyecektir.
- Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
- İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.

	- WC grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak ve kovaların renkleri ayrı olacaktır. WC grubuna ait olan kovalar ve bezler kesinlikle başka birimlerde kullanılmayacaktır. - Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğabilecek maddi ve manevi sorumluluk kişiye ait olacaktır. - Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır. - Söz konusu iş ve işlemler idarenin belirleyeceği günde yerine getirilecektir. İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli görülen işler yapılacaktır. - Temizlik işleri personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılacaktır. - Yapılan çalışma esnasında personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır. - Birim dâhilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanacaktır. - Kurumda çalışan personel, tüm hizmeti denetlemekle yetkili ve görevlidir. Yardımcı Hizmetler Personeli olarak çalışan personel gerektiğinde bu kişilerce verilen görevi yerine getirmek zorundadır. - Yardımcı Hizmetler Personeli görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini kurum çalışan temsilci aracılığıyla idareye ileteceklerdir.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	İş Ahlakı olmak, çözüm odaklı, İyi derece temizlik yapabilme kabiliyeti , Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma , Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti , düzenli ve disiplinli çalışma , ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlığı ile başkanlığa bağlı birimler ve ihtiyaç duyulduğunda Üniversite Fakülte, Yüksekokul ve diğer birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Sezer AK Sürekli İşçi  İmza 29/11/2023	ONAYLAYAN İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı  İmza

Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.21

Yay. Tar:
02.01.2024

Revizyon No:

Rev. Tar: 08.11.2023

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı****Alt Birim Adı****Temizlik Hizmetleri****Personel Adı Soyadı****Şenol Saralı****Görev/Kadro Unvanı****Sürekli İşçi****Bağlı Olduğu Yönetici****Şenol BAYRAM/Ömer Süha ÖZTÜRKMEN/İsmail KÜÇÜK****Vekâlet Edecek Personel****Sezer AK****Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

- Sorumlu olduğu salonları , çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek, silmek ve paspas yapmak,
- Sıfır atık kapsamında değerlendirilen atıklar, yerinde ayrıştırılarak ilgili uygun atık deposuna gönderilmesini sağlamak,
- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak, pencere, cam, çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri silmek,
- Günlük olarak tuvaletleri günde 2 defa sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak, lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek, aynaları ve muslukları silmek, pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
- Hafta içi köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak ve camları daima temiz olacak sıklıkta silmek,
- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
- Amirinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak,
- Sürekli işçiler yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Temizlik Şefi/ Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

Temizlik ile İlgili Kurallar

- Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, idare tarafından uygun olmadığı belirlenenler anında değiştirilecektir.
- Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
- Temizlik esnasında duvarlara kir sıçratmamaya özen gösterilecek, toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek ve vakumlu aletler kullanılacaktır. Temizlik sonrası tozlar alınacak, temizlik nedeniyle yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. Eşyalara nakil ve yerleştirme esnasında hasar ve zarar verilmeyecektir.
- Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
- İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.

	✚ WC grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak ve kovaların renkleri ayrı olacaktır. WC grubuna ait olan kovalar ve bezler kesinlikle başka birimlerde kullanılmayacaktır. ✚ Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğabilecek maddi ve manevi sorumluluk kişiye ait olacaktır. ✚ Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yapılacaktır. ✚ Söz konusu iş ve işlemler idarenin belirleyeceği günde yerine getirilecektir. İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli görülen işler yapılacaktır. ✚ Temizlik işleri personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılacaktır. ✚ Yapılan çalışma esnasında personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır. ✚ Birim dâhilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanacaktır. ✚ Kurumda çalışan personel, tüm hizmeti denetlemekle yetkili ve görevlidir. Yardımcı Hizmetler Personeli olarak çalışan personel gerektiğinde bu kişilerce verilen görevi yerine getirmek zorundadır. ✚ Yardımcı Hizmetler Personeli görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini kurum çalışan temsilci aracılığıyla idareye ileteceklerdir.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	İş Ahlakı olmak, çözüm odaklı, İyi derece temizlik yapabilme kabiliyeti , Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma , Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti , düzenli ve disiplinli çalışma , İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlığı ile başkanlığa bağlı birimler ve ihtiyaç duyulduğunda Üniversite Fakülte, Yüksekokul ve diğer birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Şenol SARALI Sürekli İşçi imza 29.11.2025	ONAYLAYAN İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı imza .../.../...

Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.22

Yay. Tar:
02.01.2024

Revizyon No:

Rev. Tar: 08.11.2023

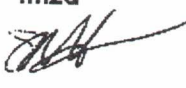
Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı****Alt Birim Adı****Temizlik Hizmetleri****Personel Adı Soyadı****Sonay ÇEVİK****Görev/Kadro Unvanı****Sürekli İşçi****Bağlı Olduğu Yönetici****Şenol BAYRAM/Ömer Süha ÖZTÜRKMEN/İsmail KÜÇÜK****Vekâlet Edecek Personel****Zinet ÖZSOY****Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

- ✦ Sorumlu olduğu salonları , çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek, silmek ve paspas yapmak,
- ✦ Sıfır atık kapsamında değerlendirilen atıklar, yerinde ayrıştırılarak ilgili uygun atık deposuna gönderilmesini sağlamak,
- ✦ Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak, pencere, cam, çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri silmek,
- ✦ Günlük olarak tuvaletleri günde 2 defa sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak, lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek, aynaları ve muslukları silmek, pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
- ✦ Hafta içi köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak ve camları daima temiz olacak sıklıkta silmek,
- ✦ Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
- ✦ Amirinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak,
- ✦ Sürekli işçiler yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Temizlik Şefi/ Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

Temizlik ile İlgili Kurallar

- ✦ Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, idare tarafından uygun olmadığı belirlenenler anında değiştirilecektir.
- ✦ Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
- ✦ Temizlik esnasında duvarlara kir sıçratmamaya özen gösterilecek, toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek ve vakumlu aletler kullanılacaktır. Temizlik sonrası tozlar alınacak, temizlik nedeniyle yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. Eşyalara nakil ve yerleştirme esnasında hasar ve zarar verilmeyecektir.
- ✦ Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.

	- İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir. - WC grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak ve kovaların renkleri ayrı olacaktır. WC grubuna ait olan kovalar ve bezler kesinlikle başka birimlerde kullanılmayacaktır. - Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğabilecek maddi ve manevi sorumluluk kişiye ait olacaktır. - Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yapılacaktır. - Söz konusu iş ve işlemler idarenin belirleyeceği günde yerine getirilecektir. İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli görülen işler yapılacaktır. - Temizlik işleri personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılacaktır. - Yapılan çalışma esnasında personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır. - Birim dâhilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanacaktır. - Kurumda çalışan personel, tüm hizmeti denetlemekle yetkili ve görevlidir. Yardımcı Hizmetler Personeli olarak çalışan personel gerektiğinde bu kişilerce verilen görevi yerine getirmek zorundadır. - Yardımcı Hizmetler Personeli görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini kurum çalışan temsilci aracılığıyla idareye ileteceklerdir.
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	İş Ahlakı olmak, çözüm odaklı, İyi derece temizlik yapabilme kabiliyeti , Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma , Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti , düzenli ve disiplinli çalışma , ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir.
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlığı ile başkanlığa bağlı birimler ve ihtiyaç duyulduğunda Üniversite Fakülte, Yüksekokul ve diğer birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Sonay ÇEVİK Sürekli İşçi İmza  30.11.2023	ONAYLAYAN İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza  .../.../...

Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.23

Yay. Tar:
02.01.2024

Revizyon No:

Rev. Tar: 08.11.2023

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Temizlik Hizmetleri

Personel Adı Soyadı

Yılmaz GEDİKLİ

Görev/Kadro Unvanı

Sürekli İşçi

Bağlı Olduğu Yönetici

Şenol BAYRAM/Ömer Süha ÖZTÜRKMEN/İsmail KÜÇÜK

Vekâlet Edecek Personel

Sonay ÇEVİK

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

- ↓ Sorumlu olduğu salonları , çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek, silmek ve paspas yapmak,
- ↓ Sıfır atık kapsamında değerlendirilen atıklar, yerinde ayrıştırılarak ilgili uygun atık deposuna gönderilmesini sağlamak,
- ↓ Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak, pencere, cam, çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri silmek,
- ↓ Günlük olarak tuvaletleri günde 2 defa sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak, lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek, aynaları ve muslukları silmek, pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
- ↓ Hafta içi köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak ve camları daima temiz olacak sıklıkta silmek,
- ↓ Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
- ↓ Amirinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak,
- ↓ Sürekli işçiler yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Temizlik Şefi/ Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

Temizlik ile İlgili Kurallar

- ↓ Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, idare tarafından uygun olmadığı belirlenenler anında değiştirilecektir.
- ↓ Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
- ↓ Temizlik esnasında duvarlara kir sıçratmamaya özen gösterilecek, toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek ve vakumlu aletler kullanılacaktır. Temizlik sonrası tozlar alınacak, temizlik nedeniyle yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. Eşyalara nakil ve yerleştirme esnasında hasar ve zarar verilmeyecektir.
- ↓ Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
- ↓ İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.

	- WC grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak ve kovaların renkleri ayrı olacaktır. WC grubuna ait olan kovalar ve bezler kesintikle başka birimlerde kullanılmayacaktır. - Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğabilecek maddi ve manevi sorumluluk kişiye ait olacaktır. - Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yapılacaktır. - Söz konusu iş ve işlemler idarenin belirleyeceği günde yerine getirilecektir. İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli görülen işler yapılacaktır. - Temizlik işleri personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılacaktır. - Yapılan çalışma esnasında personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır. - Birim dâhilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanacaktır. - Kurumda çalışan personel, tüm hizmeti denetlemekle yetkili ve görevlidir. Yardımcı Hizmetler Personeli olarak çalışan personel gerektiğinde bu kişilerce verilen görevi yerine getirmek zorundadır. - Yardımcı Hizmetler Personeli görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini kurum çalışan temsilci aracılığıyla idareye ileteceklerdir.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	İş Ahlakı olmak, çözüm odaklı, İyi derece temizlik yapabilme kabiliyeti , Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma , Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti , düzenli ve disiplinli çalışma , İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir.
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlığı ile başkanlığa bağlı birimler ve ihtiyaç duyulduğunda Üniversite Fakülte, Yüksekokul ve diğer birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Yılmaz GEDİKLİ Sürekli İşçi İmza 24.11.2023	ONAYLAYAN İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı

İMİDB

Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.26

Yay. Tar:
02.01.2024

Revizyon No:

Rev. Tar: 08.11.2023

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Temizlik Hizmetleri

Personel Adı Soyadı

Tayfun KELEŞ

Görev/Kadro Unvanı

Sürekli İşçi

Bağlı Olduğu Yönetici

Şenol BAYRAM/Ömer Süha ÖZTÜRKMEN/İsmail KÜÇÜK

Vekâlet Edecek Personel

Ali DALMAN

Temel Görev Ve
Sorumlulukları

- Başkanlığın evrak işlerini takip etmek,
- Amirinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak,
- Sürekli işçiler yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Temizlik Şefi/ Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

Görev İçin Gerekli Beceri
ve Yetenekler

İş Ahlakı olmak, çözüm odaklı, Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma, Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti, düzenli ve disiplinli çalışma, İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir.

Görevi İle İlgili
Mevzuatlar

İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge

Diğer Görevlerle İlişkisi

Daire Başkanlığı ile başkanlığa bağlı birimler ve ihtiyaç duyulduğunda Üniversite Fakülte, Yüksekokul ve diğer birimler.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

ONAYLAYAN

Tayfun KELEŞ

Sürekli İşçi

İmza

29.11.2023

İsmail KÜÇÜK

Daire Başkanı

İmza

.../.../...