|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **BİRİM ADI** |  |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.04.2023 | Revizyon No:  | Rev. Tar:  | Sayfa Sayısı: 02 |
| **Birim Adı** | **Sağlık Bilimleri Fakültesi** |
| **Alt Birim Adı** | **Temizlik Hizmetleri Birimi** |
| **Personel Adı Soyadı** | **İdris TÜTÜNCÜ** |
| **Görev/Kadro Unvanı** | **Temizlik Hizmetleri/ Sözleşmeli İşçi** |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | **Fakülte Sekreteri** |
| **Vekâlet Edecek Personel** | **Nuray BAYSAL** |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | * Haftanın üç günü (Pazartesi, Salı, Çarşamba) akademik ve idari personel ofislerinin temizliğini yapmak.
* Her gün ders saati bitiminde dersliklerin havalandırılıp temizlenmesi, açık pencere ve kapı bırakılmamasını sağlamak.
* Lavabo, koridor vs. alanların günlük temizlenmesi ve havalandırılmasını sağlamak.
* Fakülte çevresinin temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
* Fakülte binasında açık kalan ışık, musluk vb. durumları kontrol etmek.
* Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.
* Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
 |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | * Ekip çalışmasında uyumlu ve katılımcı
* Temizlik malzemeleri hakkında bilgi sahibi olma
* Düzenli olma ve hijyene önem verme
* İletişim becerisine sahip
* Değişen koşullara uyum sağlayabilme
 |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
* 4857 sayılı İş Kanunu
 |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * Dekanlık (Dekan Yardımcıları)
* Bölüm Başkanlığı
* Anabilim Dalı Başkanlığı
* Fakülte Sekreterliği
* İdari Birimler
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | **ONAYLAYAN** |
| **İdris TÜTÜNCÜ****…./…./…….** | **Nazım AYDIN** |