

**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**

**Derviş Tolga KONAK**

**Görev/Kadro Unvanı**

**Temizlik Hizmetleri/ Destek Personeli**

**Bağlı Olduğu Yönetici**

**Fakülte Sekreteri**

**Vekâlet Edecek Personel**

**Ahmet ÇALIŞKAN**

**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

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b></p>
<p><b>Devriş Tolga KONAK</b></p> <p>.../.../.....</p>	<p><b>Nazım AYDIN</b></p>