


PERSONEL GÖREV TANIM FORMU		
BİRİM ADI	KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	DEKAN – FAKÜLTE SEKRETERİ	
GÖREV UNVANI	YARDIMCI HİZMETLER	
KADROSU		
PERSONEL		
YEDEK PERSONEL		

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Sorumluluğunda olan iç alanların temizliğini sağlamak.

Görev ve Sorumluluklar

- 1- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların (WC ve dersliklerin, toplantı salonlarının, koridorların, merdivenlerin, danışma biriminin, bina girişi ve çevresinin) düzenli, temiz ve hijyenik olmasının sürekliliğini sağlamak.
- 2- Sorumlu olduğu WC ve dersliklerde temizlik için asılan imza cetvelini günlük olarak imzalamak.
- 3- Elektrik, su, pencere, musluk, WC vb. yerlerde eksiklik veya kusur görürse derhal amirlerine bildirmek.
- 4- Mesai bitiminde binaların giriş-çıkış kapılarının kapalı olmasını sağlamak.
- 5- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- 6- Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 7- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- 8- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- 9- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkiler

- 1) Yukarıda belirtilen görevlerin gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

İlgili Mevzuat

Çalışma alanı ile ilgili mevzuatlar

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Yetkinlikler

Hesap verebilirlik, sorumluluk alabilme, adillik, şeffaflık, bilgi paylaşımı, karar verme, sorun çözme

Hazırlayan	Onaylayan	Tebellüğ Eden
Fakülte Sekreteri	Dekan	
Tarih:	Tarih:	Tarih: