|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**  **MİMARLIK FAKÜLTESİ**  **DESTEK PERSONEL/TEMİZLİK HİZMETLERİ GÖREV TANIMI** | | | Doküman No | MF-GT.006 |
| İlk Yayın Tarihi | …….. |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 1 |
| **GÖREV BİLGİLERİ** | | | | | |
| Birim | | | Mimarlık Fakültesi | | |
| Adı Soyadı | | | Ali ÖZKAN, Adem COŞAN, Osman PAKDEMİR, Hüseyin BOZKURT | | |
| Ünvanı | | | - | | |
| Bağlı Olduğu Birim Amiri | | | Fakülte Sekreteri/Dekan | | |
| Bağlı Birimler ve Kadrolar | | | - | | |
| Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak | | | İlgili kadro mevzuatına uygun ve Dekan tarafından belirlenen kişi | | |
| Çalışma Koşuları | | | Normal Mesai | | |
| Çalışma Saatleri | | | 08.00-12.00 / 13.00-17.00 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. | | |
| İş Tanımı | | | Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak | | |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | | | |
| * Fakülte Dekanlığına gelen yazıların fakülte birimleri arasında sevkiyatını sağlamak, * Gelen-giden evrak dağıtımı ve ilgili yerlere ulaştırmak, * Giden evrakları postaya vermek, * Her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, * Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, * Fakülte’nin idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı alanlarını plana uygun biçimde teknik şartname ve sözleşme kapsamında temizlik ve düzenleme hizmetini sürekli olarak yapmak * Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek. * Günlük olarak tuvaletleri 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. Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlamak ve her gün iki saatte bir kontrol ederek ihtiyaç halinde yeniden temizlemek, * Fakülte’nin açık alanlarının (bahçe) bakım ve temizliğini yapmak, * Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak, * Her akşam derslik ve koridorların camlarını kontrol ederek, açık olanları kapatmak, * Her akşam büro, derslik ve koridorların çöplerini boşaltmak, katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak, * Bina girişleri ve çevresini sürekli olarak kontrol etmek ve temizliğini yapmak, * İş bölümü çerçevesinde görevlerini yürütmek, * Dışarıdan gelen öğretim elemanı ve müracaat eden kişileri vb. karşılamak ve yol göstermek, * Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, * Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak. * Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, * Yukarda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ilgili birim amiri olan Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olduğunu bilmek. | | | | | |
| **YETKİLERİ** | | | | | |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, | | | | | |
| **GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER** | | | | | |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nu, 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 23. Maddesi ve Toplu İş Sözleşmesi * Hükümleri Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. | | | | | |
| **İŞ ÇIKTISI** | | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlerde temizliğin varlığı | | | |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**  -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,  - Yazılı ve sözlü emirler,   * 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 23. Maddesi * Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri   **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Akademik Personel, İdari Personel  **Bilginin şekli:**  Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze. | | | |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | | Dekan, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Akademik ve İdari Personeller ve öğrenciler | | | |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, yüz yüze | | | |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | | Dekanlık Bloğu ilgili personel odası. | | | |

**Onaylayan:**  Prof. Dr. Gonca BÜYÜKMIHÇI

Dekan

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…./2023

Adı-Soyadı : ………………. İmza :