



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
UNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Doküman No.	18
Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No.	00
Sayfa No.	1/3

1. Birimi	Akademik ve İdari Birimler
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Bina Genel Hizmet Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>A. HERGÜN YAPILACAK İŞLER</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tüm kullanım alanlarını temizleyip düzenlemek ve kuru zeminleri paspaslamak.2. Kattaki tuvaletlerin lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynalarını, dezenfekte etmek, yıkamak ve çöp kovasını boşaltmak.3. Yönetim odalarında yer alan büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarını almak, odaları havalandırmak ve çöp kovalarını boşaltmak.4. Tüm odalarda çöp kovalarını boşaltmak ve çöp depolama alanına götürmek.5. Asansör kabinlerinin genel temizliğini yapmak ve paspaslamak.6. Giriş alanı, merdivenler ve korkulukları silmek, paspaslamak ve düzenli tutulmasını sağlamak. <p>Bina Dışında Görevlendirilenler için</p> <ol style="list-style-type: none">1-Kampüs içinin çevre temizliğinin (yollar, otopark, giriş nizamiyeler, spor alanları vb.) yapılması.2- Kampüs alanı içinde çevre düzenlemesine ilişkin işlemler ile açık ve genel kullanım alanlarının bakım ve onarımı, atıkların toplanması, temizlenmesine destek vermek.3-Kampüs alanı içinde bulunan çöp kovalarının boşaltılması ve çöp depolama alanına götürülmesi.4-Kampüslerin ve bina çevrelerinin bahçe düzenlemesi, çevre bakımı, yeşil alanların düzenlenmesi, ağaç ve bitki dikimi, sulama, çevre temizliği, ilaçlama işlemlerin yapılmasına ilişkin sorumlu birimlere destekte bulunmak.5-Malzeme taşıma işlerinin yapılması.6-Merkez kampüste düzenlenen her türlü etkinliklerde (şenlik, konferans, spor müsakabası vb.) görevli birimlere yardımcı olmak.7-Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak. <p>B. HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tüm elektrik düğmelerini ve tabloları silip temizlemek.2. Radyatör peteklerinin tozunu alarak temizlemek.3. Ortak kullanım alanındaki koltukları silip temizlemek.4. Örümcek ağlarını temizlemek.5. Pencere kenarlarını temizlemek.6. İhtiyaç halinde ambar ve depoları temizlemek.

C. HER AY YAPILACAK İŞLER

1. Birimin tüm kapı, cam ve çerçevelerini (dış camlar hariç) silmek.
2. Yönetici ve ortak alanlarda yer alan tüm dolapların içlerini temizlemek.

D. DİĞER HUSUSLAR

1. İş sağlığı güvenliği ve temizlik talimatına uygun şekilde birimin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek.
2. Malzeme taşıma işlerini yapmak.
3. Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
4. İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen yerde oturmak.
5. Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.
6. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek.
7. Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak
8. Çalışırken akademik/idari personel ve birlikte çalıştığı genel hizmet personeli ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kurallarına uymak, hiç bir sürtüşme ve tartışmaya girmemek
9. Yapılan işle ilgili düzenlenmiş bulunan kontrol çizelgelerini düzenli olarak doldurmak.
10. Görev dağılım çizelgesi formuna göre yerine vekâlet edeceği personele ait işleri yapmak.
11. Görev tanımı çerçevesinde yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
12. Çalışanlara çay, kahve servisi yapmak

HAZIRLAYAN
Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Tıp Fakültesi Dekanı