

	TC MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ	İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019
	Sürekli İşçi	Revizyon Tarihi/Sayısı	
		Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı:	Görev Unvanı : Sürekli işçi
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	<p><u>HER GÜN YAPILACAK İŞLER</u></p> <ul style="list-style-type: none">* Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğinin ve emniyetini sağlamak,* Tüm zeminlerin silinerek, paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğle ve gerekli durumlarda) kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.* Fakültedeki tuvaletlerin hergün akşamdan, temizlenmesi ve çöp kovasının her gün boşaltılması,* Fakültesinde bulunan tüm büro ve ofis odalarının temizlenmesi, malzemelerinin tozlarının alınması,* Tüm sınıfların her akşam düzenli bir şekilde temizlenerek paspas edilmesi,* İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi,* Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi,* Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması,* Katlarda bulunan alanların ve Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması,* Fakülte bahçe ve çevresinin temizlenmesi, <p><u>HER AY YAPILACAK İŞLER</u></p> <ul style="list-style-type: none">* Fakülte de bulunan tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlarda dahil) silinmesi,* Fakülte de bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi, <p><u>DiĞER GÖREVLER</u></p> <ul style="list-style-type: none">* Temizlik Talimatına uygun şekilde tüm Fakültenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek,* Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay,kahve, vb.) İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak.* Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.* Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek,* Dairede disiplin bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,* Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.
----------	---

İŞİN ÇIKTISI	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakültenin temizlik faaliyetlerini yürütür.
İŞİN GEREKLERİ	<ul style="list-style-type: none">*375 Sayılı KHK de belirtilen genel niteliklere sahip olmak.*En az lise veya dengi okul mezunu olmak.*Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 375 Sayılı KHK,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan.

Bu dökümanda açıklanan görev tanımlarını okudum.Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		
Tarih:		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN