



T.C
TİREBOLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

İÇ KONTROL SİSTEMİNE BAĞLI
GÖREV TANIMLARI

Birim Adı	Tirebolu İletişim Fakültesi
Görev Unvanı	Destek Personeli
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan Fakülte Sekreteri,
Sorumlu Personel	Furkan DAVŞAN
Görev Alanı	Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, bina içi mekanlar, (Ofis, Derslikler, Merdivenler, Seminer Odaları, Wc, Lavabo, kalorifer dairesi) idare tarafından belirlenen sorumluluk alanları.
Temel Görev ve Sorumlulukları	HER GÜN YAPILACAK İŞLER 1. Asansörlerin sık sık temizlenmesi, 2. Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi, 3. Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi, 4. Tüm tuvaletlerin (günde 3 defa, sabah, öğlen, akşam) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması, 5. Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması. 6. Binadaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi, 7. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi, 8. Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi, 9. Binanın tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması 10. Binaya gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi ve yönlendirilmesi, 11. Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması, 12. Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi, açık suların kapatılması ve açık unutilan klimaların kapatılması, 13. Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi. 14. Kaloriferin kazanının ateşlemesini ve temizlenmesini yapmak, kazanın tüm kontrol ve bakımlarını eksiksiz olarak yerine getirmek, kazanda arıza durumu varsa yazılı ve sözlü olarak yetkililere bildirmek, 15. Kalorifer kazan dairesinin tüm temizlik işlerini yapmak, 16. Kalorifer kazan dairesinde meydana gelebilecek olumsuzluklara karşı tüm tedbirleri almak, olumsuzlukları üst yönetime yazılı ve sözlü olarak bilgi vermek,

HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER

1. Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi.
2. Radyatör peteklerin tozunun alınıp silinmesi,
3. Koltukların silinip temizlenmesi,
4. Örümcek ağlarının temizlenmesi,
5. Pencere kenarlarının temizlenmesi,
6. Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması,
7. Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi

AYDA BİR YAPILACAK İŞLER

1. Binanın tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi
2. Binada bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi,
3. Yangın merdivenlerinin yıkanıp temizlenmesi

UYULMASI GEREKEN DİĞER HUSUSULAR

1. Temizlik talimatına uygun şekilde bina içerisinde bulunan sorumluluk alanlarının temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek,
2. Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak,
3. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek,
4. Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
5. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
6. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TEMİZLİK İLE İLGİLİ KURALLAR

1. Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, idare tarafından uygun olmadığı belirlenenler anında değiştirilecektir.
2. Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
3. Temizlik esnasında duvarlara kir sıçratmamaya özen gösterilecek, toz kaldırmama hususuna dikkat edilecektir.
4. Temizlik sonrası tozlar alınacak, temizlik nedeniyle yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. Eşyalara nakil ve yerleştirme esnasında hasar ve zarar verilmeyecektir.
5. Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
6. İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.
7. WC grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak ve kovaların renkleri ayrı olacaktır. WC grubuna ait olan kovalar ve bezler kesinlikle başka birimlerde kullanılmayacaktır.
8. Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğabilecek maddi ve manevi sorumluluk kişiye ait olacaktır.
9. Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
10. Söz konusu iş ve işlemler idarenin belirleyeceği günde yerine getirilecektir.
11. İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli görülen işler yapılacaktır.
12. Temizlik işleri personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacaktır, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılacaktır.
13. Yapılan çalışma esnasında personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
14. Birim dâhilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanacaktır.
15. Kurumda çalışan personel, tüm hizmeti denetlemekle yetkili ve görevlidir.
16. Sürekli İşçi (Temizlik Personeli) Personeli görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini idareye ileteceklerdir.
17. Sürekli İşçi (Temizlik Personeli) çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	• Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlilik ve verimlilik ilkesine sahip olmak. • İş hakkında bilgi sahibi olmak, muhakeme edebilme, problem çözme ve sistemli çalışma yeteneklerini yerine getirebilmek • Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve kamu personeli davranış usullerine haiz olmak. • Katı Yakıtlı Klorifer Ateşleyici Belgesine sahip olmak.
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	• İyi derece temizlik yapabilme kabiliyeti. • Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma. • Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti. • Düzenli ve disiplinli çalışma. • Yukarıda maddeler halinde belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir.

Görev Tanımını Hazırlayan
Cemalettin KORKMAZ
Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan:
Prof. Dr. Mustafa YAĞBASAN
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih: 18/02/2025

Adı Soyadı
Furkan DAVŞAN
Destek Personeli