|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Hukuk Fakültesi Dekanlığı/Temizlik Personeli | |
| **STATÜSÜ** | [ ] Memur [ X] Sözleşmeli Personel | |
| **UNVANI** | Temizlik Personeli | |
| **GÖREVİ** | Temizlik Personeli | |
| **SINIFI** | Yardımcı Hizmetler | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan | |
| **ASTLARI** | Yok | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI** | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Kampüste sözleşmeye göre yapılan temizlik, taşıma ve düzenleme işlerini takip etmek, * Kampüs içinde yol, meydan, kapalı ve açık alanların temizliğinin sözleşmeye göre yapılması ve düzenin sağlanmasını kontrol etmek, * Kampüsün içinde faaliyet gösteren tüm birimlerde oluşan kâğıt ve ambalaj atıklarının kaynağında ayrı ayrı toplanmasına yönelik çalışmaları yürütmek, çevre ile uyumlu ve kaynakları koruyucu bir sistem içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamak, * Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ve yeni doküman oluşturmak ile ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak, * Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak, * Verilen benzeri görevleri yapmak, * Görevlerinden dolayı bulunduğu birimin amirine karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Yok.) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ X ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En az ilköğretim veya dengi okul mezunu. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Yok. | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**   Yok. | | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**  * Temiz, titiz, düzenli. * Dikkatli ve hızlı. * Güvenilir. | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***( Dekan )***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |