



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No  
Yürürlük Tarihi 01.12.2021  
Revizyon Tarihi 01.12.2021  
Revizyon No  
Sayfa No 1/1



<b>Alt Birim Adı</b>	Temizlik İşleri		
<b>Adı ve Soyadı</b>	Mehmet TURUNÇ		
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi		
<b>Görev Unvanı</b>	Sürekli İşçi		
<b>İletişim / E-mail</b>	0414 318 30 00 /2223		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri		
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Naime KARA		
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Temizlik İşleri</b> görevini yapar.		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekanlık binasında bulunan İdari kattaki odaların ve lavaboların günlük temizliğini yapmak.</li><li>Dekanlık binasında bulunan dersliklerin ve o kattaki lavabo koridor vs. günlük temizliğini yapmak.</li><li>Dekanlık binasında bulunan Çay ocağında temizlik ve çay yapımından sorumlu olmak.</li><li>Sorumlu olduğu binanın çevresinin (bina ile yol arasında kalan alan) temizliğini yapmak.</li><li>Sorumlu olduğu alandaki çöpleri zamanında toplamak ve odaları günlük temizlemek.</li><li>Mesai saati içerisinde görev yerinden ayrılmamak.</li><li>Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>Birimdeki akademik ve idari personellere ait tüm çalışma ofislerinin günlük olarak genel temizliğinin hijyen kurallarına uygun olarak yapılması, çöplerinin alınması ve her türlü büro malzemelerinin ve teçhizatlarının tozlarının alınıp temizlenmesi.</li><li>Birimdeki akademik, idari personel ve öğrencilere ait WC, lavaboların günlük genel temizliğinin hijyen kurallarına uygun olarak yapılması</li><li>Birimdeki sınıflar, laboratuvarlar, kütüphane, internet çalışma odaları, mescit, koridorlar, merdivenler, öğrenci dilenme odası ve çevre temizliğinin günlük genel temizliğinin hijyen kurallarına uygun olarak yapılması</li><li>Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma sistemini tasarruf mevzuatı çerçevesinde açma ve kapama işlemini yapmak.</li><li>Birim ziyaretçilerini karşılamak ve onlara yol göstermek</li><li>Depo, ambar ve arşivde yerleştirme ve taşıma işlerine yardımcı olmak.</li><li>Hizmetlerin etkin ve verimli olarak yürütülebilmesi için diğer personele yardımcı olmak.</li><li>Kalite Yönetim Sisteminde bulunan talimatlar kısmındaki pandemi ve benzeri salgın hastalıklar maddesine uygun hareket etmek.</li><li>Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li><li>Kalite çalışmaları ile ilgili işlerde görev almak.</li></ul>		
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Abdullah GÖÇMEZ Fakülte Sekreteri	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. İzzet YAVUZ Dekan Vekili		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih: ...../...../2021			
Mehmet URUNÇ			
<b>Sorumluluk</b>	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
<b>Onaylayan</b>	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	