



	<p style="text-align: center;">T.C. <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>PERSONEL GÖREV TANIMI</b></p>	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>	Naime KARA			
<b>Kadro Unvanı</b>	Geçici İşçi			
<b>Görev Unvanı</b>	Geçici 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>	Mehmet TURUNÇ			
<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 Akademik Personelin odaları ve lavaboların günlük temizliğini yapmak.</li><li>Hastanede bulunan Laboratuvarların günlük temizliğini yapmak.</li><li>Mesai saati içerisinde görev yerinden ayrılmamak.</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>Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</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				
Naime KARA				
<b>Sorumluluk</b>	<b>Kalite Komisyon Başkanı</b>	<b>Prof. Dr. Murat DEMİR</b>		
<b>Onaylayan</b>	<b>Rektör</b>	<b>Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK</b>		