



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	İletişim Fakültesi
	Görevi	Hizmetli
	Dokuman No	İLTFGT - 18
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	29.07.2022
	Sayfa	1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlamak/sağlatmak,2. Görev yaptığı birime gelen misafirleri karşılamak, gelen ziyaretçilere yol göstermek, misafirlere ikramda bulunmak,3. Sınıf, laboratuvar, konferans salonu, toplantı odası, çalışma atölyeleri, televizyon stüdyosu, koridor gibi alanları havalandırmak,4. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,5. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek,6. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortandan memnun ayrılmasını sağlamak,7. Çalışma odalarındaki masa, sandalye, koltuk, dolap, etajer, sehpa, telefon vb. bütün eşya ve mefruşat, gerekli malzeme ve dezenfekte edici maddelerle temizlemek,8. Binada mevcut halıları elektrikli süpürgesi ile süpürmek,9. Bilgisayar cihazlarının ve sistemlerinin bulunduğu mekânlarda toz kaldırmadan elektrikli süpürge ile süpürerek dezenfekte edici katkı maddeli su ve paspas ile silmek,10. Bilgisayarlar ve sistem odalarındaki cihazların temizliğini özel maddelerle personel kontrolünde yapmak11. Çalışma odaları ve binada bulunan tüm çöpleri toplamak idarenin göstereceği yere depolamak,12. Çöp kutuları temizlemek, çöp kutuları ve sepetlerinin naylon torbaları yıprandığında anında değiştirmek,13. Binada mevcut tüm tuvaletlerin; WC taşları lavabolar, pisuarlar günde en az iki defa dezenfekte edici maddelerle temizlemek. Ayrıca her hafta dezenfekte edilerek tazyikli su ile iç kısımları yıkamak,14. Klozet kapakları, sıhhi tesisat ve armatürleri temizlemek,15. Mevcut radyatör panelleri ile peteklerin temizliği yapmak,16. Binaların giriş merdivenleri, paspasları, giriş kapısı ile camlarının temizliği yapmak,17. Bina civarındaki bahçe, beton saha ve tretuvarında hiçbir zaman pislik, çamur, kâğıt parçası, sigara izmariti, naylon poşet vs. bırakmamak,18. Karlı havalarda beton yol ve tretuvar ile merdiven ve açıktaki dış kullanım alanlarındaki kar ve buzları temizlemek ve gerekli hallerde buzlanmanın önlenmesi için tuzlama yapmak,19. Tüm camları ve aynaları silmek,20. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,21. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,22. Temizlik ve hijyen kapsamında ihtiyaç olması halinde sorumlu olduğu alanların ULV dezenfektan cihazı ile koruyucu gözlük, eldiven ve maske koruyucu malzemeler kullanarak dezenfekte edilmesi.23. Fakültenin etrafında yer alan bahçenin yaz ve ilkbahar aylarında sulama, budama ve çim biçme gibi bakım işlerinin yapılması ile kış aylarında Fakülte giriş yollarındaki karların temizlenmesi.24. Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı'nın müdahalesine gerek kalmayacak düzeyde binanın küçük bakım ve onarım işlerinin yapılması.25. Hizmetliler görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amiri ve birim çalışanlarına karşı sorumludur.26. Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine bakacak diğer yardımcı hizmetli personeline devretmek.
--------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı : _____

Tarih : ____/____/2022.....

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	---------------------------