	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Yardımcı Personel Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-131
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: YARDIMCI PERSONEL

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcıları- Dekan

Bağlı Birimler:


GÖREVİN KISA TANIMI

Dekanlık tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve binanın temel ihtiyaçlarını ve temizlik durumlarını kontrol etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak,
- ✓ Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek,
- ✓ Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyararak
- ✓ Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak,
- ✓ Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,
- ✓ İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak,
- ✓ Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak,
- ✓ Bölüm Başkanının, Bölüm Başkan Yardımcısının, Fakülte Sekreterinin ve Bölüm Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak,
- ✓ Bölümler içinde ya da fakülte bünyesinde görev yapılan herhangi bir birimde, bütün iç donatılarını(derslik, oda, çalışma alanları, laboratuvar, fuayene vb.) temizliğini haftada en az bir kez yapmak,
- ✓ Kapalı mekânlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
- ✓ Özellikle kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için, gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları temin etmek ve uygun yerlere yerleştirmek),
- ✓ Özellikle laboratuvar alanlarında her türlü makine ve teçhizatın temizliğini yapmak, tozunu almak,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Yardımcı Personel Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-131
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ Bölüm dışında “dekanlık tarafından belirlenen temizlik bölgelerini” haftada en az iki kez temizlemek,
- ✓ Dekanlık tarafından ayrıca tebliğ edilen yazılı ve sözlü taleplere anında katılmaktır.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL