

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Murat Can ÜSTÜN
	UNVANI	Sürekli İşçi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin hizmet binalarının temizliğini, düzenini sağlamak.
	SORUMLULUK ALANI	<ol style="list-style-type: none">1- Hizmet binalarının genel temizliğini ve düzenini sağlamak.2- Sorumluluk alanındaki alanların temizlik ve düzenini sağlamak.3- Sorumluluk alanında bulunan ofis, derslik, açık alan ve mıntıkanın temizlenmesini sağlamak.4- Sorumluluk alanında bulunan tuvalet, lavabo, kapı, cam, pencere, merdiven temizliğini sağlamak.5- Her türlü teknik, mekanik arızanın giderilmesini sağlamak.6- Çay ocağı malzemelerinin planlanarak alınmasını, uygun şekilde kullanılmasını ve saklanmasını sağlamak.7- Çay demleme, çay ocağının kontrolü ve servis işlerini organize etmek.8- Makamlara ve toplantılara servis işlerini yapmak.9- Asansörlerin iç ve dış temizliğini sağlamak.10- Sorumluluk alanındaki çöpleri toplayıp, Atık Yönetmeliğine uygun şekilde geri dönüşüm veya imha işini gerçekleştirmek.11- Temizlik malzemelerini ihtiyacı ölçüsünde alıp, eksik olanları tamamlamak.12- Malzeme eksigi, ya da herhangi bir arıza olduğunda amirlerini bilgilendirmek ve eksiğin tamamlanmasını, arızanın giderilmesini sağlamak.13- İş Kanununa göre belirlenen mesai saatlerine uygun davranmak.14- Milli bayramlar öncesi binaya Atatürk portresi ve bayrak asma işlemini yapmak.15- Taşınırarla ilgili işlerde her türlü taşıma işini yapmak.16- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.17- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.18- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,19- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.20- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.21- Isı Merkezi Kalorifer sistemi, doğalgaz ısınma iş ve işlemlerini yürütmek.22- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden ve yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten İdare Amiri olan Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcılarına ve Dekana karşı sorumludur.

KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS
VARSA EK GÖREVLERİ	Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevler.
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Melih SEÇKİN
BECERİ VE YETENEKLER	1- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek. 2- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi 3- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi 4- Planlama ve koordinasyon becerisi 5- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci 6- İşbirliğine yatkınlık 7- Gelişime açıklık 8- Ketumiyet
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	1- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi 2- TOĞÜ Digital Giriş Kapısı Eğitimi 3- Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi 4- KVKK Farkındalık Eğitimi 5- Elektronik Belge Yönetim Sistemi

		Onaylayanın	
Adı Soyadı	: Murat Can ÜSTÜN	Adı Soyadı	: Mehmet YILMAZ
Unvanı	: Sürekli İşçi	Unvanı	: Fakülte Sekreteri
İmzası		İmzası	

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.