	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yardımcı Personel</b> <b>Görev Tanımı</b>	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,

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

	<b>T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yardımcı Personel</b> <b>Görev Tanımı</b>	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

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

(Form No: KYS-GT-131; Revizyon Tarihi: .../.../....; Revizyon No:00)