



## TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU TEMMUZ 2025

|                        |   |                                                |
|------------------------|---|------------------------------------------------|
| BİRİM ADI              | : | Tıp Fakültesi Dekanlığı                        |
| ALT BİRİM ADI          | : | Fakülte Sekreterliği                           |
| İŞ UNVANI              | : | <b>Temizlik Personeli / Yardımcı Hizmetler</b> |
| EN YAKIN YÖNETİCİLERİ  | : | Fakülte Sekreteri                              |
| ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI | : | ---                                            |

### GÖREVDE OLMADIĞI ZAMAN YERİNİ ALACAK KİŞİ /YETKİLERİ:

Hizmetli.

### ÇALIŞMA ŞARTLARI:

- Çalışma saatleri: 08.00-17.00

### TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumluluk alanında bulunan büro, derslik, koridor, depo ve tuvaletlerin her türlü temizliğini yaparak sürekli temiz ve bakımlı olmasını sağlamak,
- Sekreter tarafından verilen evrakı öğretim elemanlarına tebliğ etmek,
- Fakültenin posta işlerini yapmak,
- Bölüm ile Dekanlık arasında evrak akışını sağlamak,
- Mesai saatleri dahilinde sorumluluğundaki dersliklerde bulunan cihazların güvenliğini sağlamak,
- Diğer yardımcı personel ile uyumlu, karşılıklı sevgi, saygı ve hoşgörü içerisinde çalışmak,
- Toplu görevlerde üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmek,
- Mesai sonunda sorumluluk alanının kontrolünü yaparak açık musluk, pencere ve elektrikleri kapatmak.
- Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/leri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

### YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

### BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

### EĞİTİM SEVİYESİ VE KONUSU:

- En az ilköğretim mezunu olmak.

### TECRÜBE VE KONUSU:

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.