



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

| | |
|-------------------|-----------------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|--|---|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Unvanı/Ad-Soyadı | Şube Müdürü /Orhan KAYA |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Mustafa CÜNÜK/ Öğrenci İşleri Daire Başkanı |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Şube Müdürü / İbrahim DEMİRCİ |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı | |
| Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü | |

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

| | |
|-------------------------------|--|
| Görev ve Sorumluluklar | <ol style="list-style-type: none">Öğrenci İşleri Merkez Binasının Çevre, temizlik, bakım-onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.Öğrenci İşleri Merkez Binasının bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak ve Arıza Kayıt Sistemi üzerinden ilgili birimlere iletmek.Öğrenci İşleri Merkez Binasının ısıtma ve soğutma sistemlerinin düzenli olarak çalışması ile ilgili gerekli tedbirleri almak.Öğrenci İşleri Merkez Binasında kullanılan asansörlerin aylık periyodik bakımları ve etiket işlemlerinin takibini yapmak.Öğrenci İşleri Merkez Binasının fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik çalışmalar yapmak.Öğrenci İşleri Merkez Binasına alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Başkanlığa sunmak.Öğrenci İşleri Merkez Binası temizlik personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.Öğrenci İşleri Merkez Binası temizlik personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.Öğrenci İşleri Merkez Binası Temizlik personeli ile ilgili gerekli planlama taslaklarını Başkanlığa sunmak.Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması |
|-------------------------------|--|



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

| | |
|-------------------|-----------------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|---|---|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Unvanı/Ad-Soyadı | Bilgisayar İşletmeni / Mehmet ER |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Orhan KAYA/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü Serkan IŞIK / Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | 1.Türkan ŞEYHUN - 2.Mehmet AKCAN |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı | |
| Öğrenci İşleri Merkez Binası ile İlgili İşler | |

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

| Görev ve Sorumluluklar | |
|-------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none">1.Öğrenci İşleri Merkez Binasında görevli sürekli ve geçici işçilerin aylık puantajlarını düzenleyerek, EBYS üzerinden üst yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek.2.Öğrenci İşleri Merkez Binasında görevli sürekli ve geçici işçilerin almış oldukları istirahat raporlarının bir örneğini EBYS üzerinden üst yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek.3.Öğrenci İşleri Merkez Binasında oluşabilecek arızaları Arıza Kayıt Sistemi üzerinden ilgili birimlere bildirmek.4.Öğrenci İşleri Merkez Binası ile ilgili mal ve hizmet alımlarının satın alma süreçlerini takip edip, Harcama Yönetim Sistemi üzerinden ödeme işlemlerini yapmak.5- Maaş Mutemedi, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Personel İşleri görevlisi izinli vb. durumlardayken yerine vekalet etmek.6- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi, gelen yazılara ilişkin gerekli iş ve işlemlerin yapılması.7- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi. |



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

| | |
|-------------------|-----------------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|---|---|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Unvanı/Ad-Soyadı | Bilgisayar İşletmeni / Türkan ŞEYHUN |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Orhan KAYA/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Mehmet ER – Öğrenci İşleri Merkez Binası ile İlgili İşler |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı | |
| Öğrenci İşleri Merkez Binası ile İlgili İşler | |

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

| Görev ve Sorumluluklar | |
|-------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none">1.Öğrenci İşleri Merkez Binasında görevli sürekli ve geçici işçilerin aylık puantajlarını düzenleyerek, EBYS üzerinden üst yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek.2.Öğrenci İşleri Merkez Binasında görevli sürekli ve geçici işçilerin almış oldukları istirahat raporlarının bir örneğini EBYS üzerinden üst yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek.3.Öğrenci İşleri Merkez Binasında oluşabilecek arızaları Arıza Kayıt Sistemi üzerinden ilgili birimlere bildirmek.4.Öğrenci İşleri Merkez Binası ile ilgili mal ve hizmet alımlarının satın alma süreçlerini takip edip, Harcama Yönetim Sistemi üzerinden ödeme işlemlerini yapmak.6- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi, gelen yazılara ilişkin gerekli iş ve işlemlerin yapılması.7- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi. |



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|--|--|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Unvanı/Ad-Soyadı | Sürekli İşçi /Dilek ÖZTÜRK |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Orhan KAYA/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Münire YILMAZ |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı | |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının 1. katının koridor, toplantı salonu, tuvaletler, merdivenler,3 tane yangın merdiveni, mutfak ve odaların temizliğinden sorumludur. | |
| Not: Her kat görevlisi çalışma saatleri içerisinde kendi alanında bulunmak zorundadır. Görevliler kendilerine tahsis edilen mavi önlük ile görev yapacaklardır. | |

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

| Görev ve Sorumluluklar | |
|------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Odaların temizliği; toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma2. Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması,3. Tuvaletlerin temizliği, tezgâh üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması,4. Koridor ve odaların örümcek, böcek vb. dikkat edilmesi ve alınması,5. Kattaki iç ve yangın merdivenlerinin temizliği, cam ve demirlerin silinmesi,6. Haftanın iki günü geri dönüşüm kutuları, tuvaletler ve tüm odadaki çöplerin toplanması dönüşümlü gruplar halinde atılması,7. Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez,mop, paspas, vileda, kova temizlik arabası vs.)8. Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,9. Katlarda bulunan mutfak işlerine yardımcı olmak,10. -3.katta bulunan (malzeme, temizlik depoları ve arşiv bölümleri v.s.) ile gerekli durumlarda binanın dış alanlarının temizliği tüm temizlik personeli tarafından yapılacaktır.11. İlgili temizlik personelinin izinli ve raporlu olması durumunda vekalet eden personel tarafından temizlenecektir.12. Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak |



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|---|--|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Unvanı/Ad-Soyadı | Geçici İşçi / Harun KARAKAŞ |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Orhan KAYA/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Münire YILMAZ |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının ön tarafı, otoparka kadar olan kısma kadar ve zemin kat balkonundan zemin kat girişine kadar merdivenler dahil olacak şekilde temizliğinden sorumludur. Bunlara ek olarak binada oluşan arızalar basit düzeyde arızalar ise müdahale edecek, çatının bakımından ve temizliğinden sorumlu olacak.

Not: Her kat görevlisi çalışma saatleri içerisinde kendi alanında bulunmak zorundadır. Görevliler kendilerine tahsis edilen mavi önlük ile görev yapacaklardır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

| Görev ve Sorumluluklar | |
|-------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez,mop, paspas, vileda, kova temizlik arabası vs.)2. Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,3. -3.katta bulunan (malzeme, temizlik depoları ve arşiv bölümleri v.s.) ile gerekli durumlarda binanın dış alanlarının temizliği tüm temizlik personeli tarafından yapılacaktır.4. İlgili temizlik personelinin izinli ve raporlu olması durumunda vekalet eden personel tarafından temizlenecektir.5. Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak. |



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|---|--|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Unvanı/Ad-Soyadı | Sürekli İşçi /Hülya KARTAL |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Orhan KAYA/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Semra UYANIK |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının -1 katının koridor, sınıflar, merdivenler, 2 yangın merdiveni, bay bayan mescit ve tuvaletlerinden sorumludur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının -3 katının kuyular ve kalorifer sisteminden sorumludur.

Not: Her kat görevlisi çalışma saatleri içerisinde kendi alanında bulunmak zorundadır. Görevliler kendilerine tahsis edilen mavi önlük ile görev yapacaklardır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

| Görev ve Sorumluluklar | |
|-------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Odaların temizliği; toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma2. Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması,3. Tuvaletlerin temizliği, tezgâh üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması,4. Koridor ve odaların örümcek, böcek vb. dikkat edilmesi ve alınması,5. Kattaki iç ve yangın merdivenlerinin temizliği, cam ve demirlerin silinmesi,6. Haftanın iki günü geri dönüşüm kutuları, tuvaletler ve tüm odadaki çöplerin toplanması dönüşümlü gruplar halinde atılması,7. Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez,mop, paspas, vileda, kova temizlik arabası vs.)8. Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,9. Katlarda bulunan mutfak işlerine yardımcı olmak,10. -3.katta bulunan (malzeme, temizlik depoları ve arşiv bölümleri v.s.) ile gerekli durumlarda binanın dış alanlarının temizliği tüm temizlik personeli tarafından yapılacaktır.11. İlgili temizlik personelinin izinli ve raporlu olması durumunda vekalet eden personel tarafından temizlenecektir.12. Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak |



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|---|--|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Unvanı/Ad-Soyadı | Sürekli İşçi / Münire YILMAZ |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Orhan KAYA/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Hülya KARTAL |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının zemin katının koridorlar, odalar, sınıflar, tuvaletler ve katındaki yangın merdivenlerinin temizliğinden sorumludur.

Not: Her kat görevlisi çalışma saatleri içerisinde kendi alanında bulunmak zorundadır. Görevliler kendilerine tahsis edilen mavi önlük ile görev yapacaklardır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

| Görev ve Sorumluluklar | |
|-------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Odaların temizliği; toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma2. Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması,3. Tuvaletlerin temizliği, tezgâh üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması,4. Koridor ve odaların örümcek, böcek vb. dikkat edilmesi ve alınması,5. Kattaki iç ve yangın merdivenlerinin temizliği, cam ve demirlerin silinmesi,6. Haftanın iki günü geri dönüşüm kutuları, tuvaletler ve tüm odadaki çöplerin toplanması dönüşümlü gruplar halinde atılması,7. Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez,mop, paspas, vileda, kova temizlik arabası vs.)8. Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,9. Katlarda bulunan mutfak işlerine yardımcı olmak,10. Bina giriş çıkış alanlarının temizlenmesi, giriş kapılarının silinmesi,11. -3.katta bulunan (malzeme, temizlik depoları ve arşiv bölümleri v.s.) ile gerekli durumlarda binanın dış alanlarının temizliği tüm temizlik personeli tarafından yapılacaktır.12. İlgili temizlik personelinin izinli ve raporlu olması durumunda vekalet eden personel tarafından temizlenecektir.13. Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak |



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|---|--|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Unvanı/Ad-Soyadı | Sürekli İşçi /Semra UYANIK |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Orhan KAYA/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Dilek ÖZTÜRK |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının -2 katındaki 224,225 nolu dersliklerin temizliğinden sorumludur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının -1 katının tuvaletlerinden, öğrenci oturma alanlarının temizliğinden sorumludur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının -3 katındaki kuyuların günlük kontrolünden ve doğalgaz miktarının bildirilmesinden sorumludur.

Not: Her kat görevlisi çalışma saatleri içerisinde kendi alanında bulunmak zorundadır. Görevliler kendilerine tahsis edilen mavi önlük ile görev yapacaklardır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

| Görev ve Sorumluluklar | |
|-------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Odaların temizliği; toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma2. Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması,3. Tuvaletlerin temizliği, tezgâh üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması,4. Koridor ve odaların örümcek, böcek vb. dikkat edilmesi ve alınması,5. Haftanın iki günü geri dönüşüm kutuları, tuvaletler ve tüm odadaki çöplerin toplanması dönüşümlü gruplar halinde atılması,6. Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez,mop, paspas, vileda, kova temizlik arabası vs.)7. Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,8. -3.katta bulunan (malzeme, temizlik depoları ve arşiv bölümleri v.s.) ile gerekli durumlarda binanın dış alanlarının temizliği tüm temizlik personeli tarafından yapılacaktır.9. İlgili temizlik personelinin izinli ve raporlu olması durumunda vekalet eden personel tarafından temizlenecektir.10. Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak |



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|---|--|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Unvanı/Ad-Soyadı | Sürekli İşçi /Şerife KABULLAR |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Orhan KAYA /Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Semra UYANIK |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bölümünün Başkanlık Makam odası hariç tüm odaların temizliği, tuvalet, mutfak, toplantı salonu, 202-203 nolu odaların ve bayan personel tuvaletinin temizliği, Kübra Arslan olmadığı durumlarda sekreterliğe vekalet etmek ve evrak getir götür işlerinden sorumludur.

Not: Her kat görevlisi çalışma saatleri içerisinde kendi alanında bulunmak zorundadır. Görevliler kendilerine tahsis edilen mavi önlük ile görev yapacaklardır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

| | |
|-------------------------------|---|
| Görev ve Sorumluluklar | <ol style="list-style-type: none">1. Odaların temizliği; toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma2. Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması,3. Tuvaletlerin temizliği, tezgâh üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması,4. Koridor ve odaların örümcek, böcek vb. dikkat edilmesi ve alınması,5. Kattaki iç ve yangın merdivenlerinin temizliği, cam ve demirlerin silinmesi,6. Haftanın iki günü geri dönüşüm kutuları, tuvaletler ve tüm odadaki çöplerin toplanması dönüşümlü gruplar halinde atılması,7. Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez,mop, paspas, vileda, kova temizlik arabası vs.)8. Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,9. Katlarda bulunan mutfak işlerine yardımcı olmak,10. -3.katta bulunan (malzeme, temizlik depoları ve arşiv bölümleri v.s.) ile gerekli durumlarda binanın dış alanlarının temizliği tüm temizlik personeli tarafından yapılacaktır.11. İlgili temizlik personelinin izinli ve raporlu olması durumunda vekalet eden personel tarafından temizlenecektir.12. Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak |
|-------------------------------|---|



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

| | |
|-------------------|-----------------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|--|--|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Unvanı/Ad-Soyadı | Sürekli İşçi /Turgay EMLİK |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Orhan KAYA/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Harun KARAKAŞ |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı | |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının arkasındaki dış alanların temizliğinden sorumludur. | |
| Not: Her kat görevlisi çalışma saatleri içerisinde kendi alanında bulunmak zorundadır. Görevliler kendilerine tahsis edilen mavi önlük ile görev yapacaklardır. | |

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

| Görev ve Sorumluluklar | |
|-------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez,mop, paspas, vileda, kova temizlik arabası vs.)2. Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,3. -3.katta bulunan (malzeme, temizlik depoları ve arşiv bölümleri v.s.) ile gerekli durumlarda binanın dış alanlarının temizliği tüm temizlik personeli tarafından yapılacaktır.4. İlgili temizlik personelinin izinli ve raporlu olması durumunda vekalet eden personel tarafından temizlenecektir.5. Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak |



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|---|--|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Unvanı/Ad-Soyadı | Geçici İşçi / Ümmühan ÇETİNKAYA |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Orhan KAYA/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Dilek ÖZTÜRK |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı | |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının 3. Ve 2. katının koridor, odalar, tuvaletler, mutfak, merdivenler,2 yangın merdiveni ve bir orta merdivenin temizliğinden sorumludur. | |
| Not: Her kat görevlisi çalışma saatleri içerisinde kendi alanında bulunmak zorundadır. Görevliler kendilerine tahsis edilen mavi önlük ile görev yapacaklardır. | |

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

| Görev ve Sorumluluklar | |
|------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Odaların temizliği; toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma2. Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması,3. Tuvaletlerin temizliği, tezgâh üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması,4. Koridor ve odaların örümcek, böcek vb. dikkat edilmesi ve alınması,5. Kattaki iç ve yangın merdivenlerinin temizliği, cam ve demirlerin silinmesi,6. Haftanın iki günü geri dönüşüm kutuları, tuvaletler ve tüm odadaki çöplerin toplanması dönüşümlü gruplar halinde atılması,7. Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez,mop, paspas, vileda, kova temizlik arabası vs.)8. Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,9. Katlarda bulunan mutfak işlerine yardımcı olmak,10. -3.katta bulunan (malzeme, temizlik depoları ve arşiv bölümleri v.s.) ile gerekli durumlarda binanın dış alanlarının temizliği tüm temizlik personeli tarafından yapılacaktır.11. İlgili temizlik personelinin izinli ve raporlu olması durumunda vekalet eden personel tarafından temizlenecektir.12. Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak |