



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 / Abdullah ÖZEL
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	Geçici İşçi / Dilek ÖZTÜRK
Bağlı Olduğu Yönetici	Abdullah ÖZEL/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Semra UYANIK, Gülçin DEMİRER, Münire YILMAZ, Dilek ÖZTÜRK, Şerife KABULLAR, Harun KARAKAŞ, Ümmühan ÇETİNKAYA, Turgay EMLİK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının ön ve 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 sorumlu olunan alan tüm temizlik personeli 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 /Harun KARAKAŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Abdullah ÖZEL/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Semra UYANIK, Gülçin DEMİRER, Münire YILMAZ, Dilek ÖZTÜRK, Şerife KABULLAR, Harun KARAKAŞ, Ümmühan ÇETİNKAYA, Turgay EMLİK
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 sorumlu olunan alan tüm temizlik personeli 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	Geçici İşçi / Hülya KARTAL
Bağlı Olduğu Yönetici	Abdullah ÖZEL/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Semra UYANIK, Gülçin DEMİRER, Münire YILMAZ, Dilek ÖZTÜRK, Şerife KABULLAR, Harun KARAKAŞ, Ümmühan ÇETİNKAYA, Turgay EMLİK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının 3. 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 sorumlu olunan alan tüm temizlik personeli 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	Abdullah ÖZEL/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Semra UYANIK, Gülçin DEMİRER, Münire YILMAZ, Dilek ÖZTÜRK, Şerife KABULLAR, Harun KARAKAŞ, Ümmühan ÇETİNKAYA, Turgay EMLİK
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 sorumlu olunan alan tüm temizlik personeli 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 /Semra UYANIK
Bağlı Olduğu Yönetici	Abdullah ÖZEL/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Semra UYANIK, Gülçin DEMİRER, Münire YILMAZ, Dilek ÖZTÜRK, Şerife KABULLAR, Harun KARAKAŞ, Ümmühan ÇETİNKAYA, Turgay EMLİK
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 sorumlu olunan alan tüm temizlik personeli 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 / Şerife KABULLAR
Bağlı Olduğu Yönetici	Abdullah ÖZEL/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Semra UYANIK, Gülçin DEMİRER, Münire YILMAZ, Dilek ÖZTÜRK, Şerife KABULLAR, Harun KARAKAŞ, Ümmühan ÇETİNKAYA, Turgay EMLİK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının zemin katının koridorlar, odalar, sınıflar, tuvaletler, merdivenler ve bina girişinin 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 sorumlu olunan alan tüm temizlik personeli 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 /Turgay EMLİK
Bağlı Olduğu Yönetici	Abdullah ÖZEL/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Semra UYANIK, Gülçin DEMİRER, Münire YILMAZ, Dilek ÖZTÜRK, Şerife KABULLAR, Harun KARAKAŞ, Ümmühan ÇETİNKAYA, Turgay EMLİK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının ön ve arka kısımlarının 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 sorumlu olunan alan tüm temizlik personeli 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 /Ümmühan ÇETİNKAYA
Bağlı Olduğu Yönetici	Abdullah ÖZEL/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Semra UYANIK, Gülçin DEMİRER, Münire YILMAZ, Dilek ÖZTÜRK, Şerife KABULLAR, Harun KARAKAŞ, Ümmühan ÇETİNKAYA, Turgay EMLİK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının 2. katının koridor, toplantı salonu, tuvaletler, merdivenler,3 tane yangın merdiveni, mutfak, odalar ve Esma Şahin olamadığın zamanlarda 209,210,211,212,213 numaralı 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 sorumlu olunan alan tüm temizlik personeli tarafından temizlenecektir.12. Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak