|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| firat-universitesi | **T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI FORMU** | |
| **FAKÜLTE/BÖLÜM** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **BAĞLI BİRİMİ** | Dekan/Fakülte Sekreteri |
| **UNVANI** | Sözleşmeli Destek Personeli/Temizlik Personeli |
| **ADI SOYADI** | Hilda SAĞLAM |

**GÖREV TANIMI**

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Bina içi oda, derslik, ofis, salon vb. yerler ile çevre temizliğinin yapılmasını sağlamak.
2. Çevre düzenlenmesi ile ilgilenmek.
3. Fakülte içerisinde düzenlenen konferans, kongre, panel vb. için davetiye ve afiş işlemlerini hazırlatmak, ilgili yerlere dağıtmak ve takibi gerektiren işlemleri yapmak.
4. Bina ve tesislerin ısıtma, aydınlatma işlemlerini takip etmek.
5. Dekanlık panolarına ilan ve duyuruları asmak, işlemleri takip etmek.
6. Günlük temizlik takip çizelgelerinin sorunsuz bir şekilde akışını sağlamak.
7. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak.
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**YASAL DAYANAKLAR**

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

**TEBLİĞ –TEBELLÜĞ BELGESİ**

Rektörlük İç Kontrol Kurulu’nun 04.07.2018 tarih ve 271578 sayılı yazısı gereğince Fakültemizdeki görev/iş tanımınız ekteki “Görev Tanımı Formu”nda belirtilmiştir.

**Tebliğ Eden:** **Tebellüğ Eden:**

Prof.Dr.Gamze KIRKIL Hilda SAĞLAM

Dekan Sözleşmeli Destek Per.