



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ
GÖREV TANIMI

DOKÜMAN NO:	3
YAYIN TARİHİ:	27.01.2023
REVİZYON NO:	1
REVİZYON TARİHİ:	29.09.2023
SAYFA NO:	1

Birim Adı:	Hukuk Fakültesi
Alt Birim Adı:	Destek Hizmetleri Birimi
Görev Adı:	Hizmetli-Sürekli İşçi
Görevin Bağlı Bulunduğu Birim	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevin Tanımı:	Görev yapmakta olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

-Kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak.

-Pencere çerçeveleri, masa raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek.

-Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici bir malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak.

-Tuvaletleri temiz tutmak, kâğıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak.

-Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak.

- Amirinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

- Merkez çevresi ve bahçe temizliğini düzenli şekilde yapmak.

-Mesai sonunda sorumluluk alanının kontrolünü yaparak açık musluk, açık pencere, kapı ve elektrikleri kapatmak.

-Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Nitelikler: -Alanın gerektirdiği her türlü araç ve malzemeye İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun şekilde etkin kullanabilmek.

Çalışma Saati: 08.30-12.30, 13.30-17.30

Çalışma Yeri: Fakülte binası açık ve kapalı alanları

HAZIRLAYAN:
FAKÜLTE SEKRETERİ

ONAYLAYAN:
DEKAN