|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Tıp Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Sürekli İşçi Fatma BOZOĞLU |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Hatice AFACAN |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| **Tıp Fakültesi binası üçüncü kat alanlarının temizliği ile dekanlık girişi merdiveninin temizliği.** | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * **Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina,**   **eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.**   * **Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak**   **alanları süpürmek ve paspas yapmak,**   * **Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,** * **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 malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer**   **üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,**   * **Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlamak, koku önleyici kapsüller koymak ve iki saatte**   **bir yeniden temizlemek,**   * **Haftada bir köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak. Camları daima temiz olacak sıklıkta silmek,** * **Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,** * **Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.** * **Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.** * **Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır**   **bulunmak.**   * **Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.** * **Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.** * **Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.** * **Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.** * **Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.** * **Yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **16/ 02 / 2024**  **Prof. Dr. İsmail AK**  **Dekan V.**  **İmza** |
| **16/ 02 / 2024**  **Sürekli İşçi Fatma BOZOĞLU**  **İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Tıp Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Destek Personeli Hatice AFACAN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Fatma BOZOĞLU |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| **Tıp Fakültesi binası ikinci kat alanlarının temizliği ile öğrenci girişi alanının ve merdiveninin temizliği.** | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * **Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina,**   **eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.**   * **Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak**   **alanları süpürmek ve paspas yapmak,**   * **Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,** * **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 malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer**   **üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,**   * **Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlamak, koku önleyici kapsüller koymak ve iki saatte**   **bir yeniden temizlemek,**   * **Haftada bir köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak. Camları daima temiz olacak sıklıkta silmek,** * **Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,** * **Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.** * **Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.** * **Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır**   **bulunmak.**   * **Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.** * **Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.** * **Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.** * **Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.** * **Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.** * **Yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **16/ 02 / 2024**  **Prof. Dr. İsmail AK**  **Dekan V.**  **İmza** |
| **16/ 02 / 2024**  **Destek Personeli Hatice AFACAN**  **İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Tıp Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Destek Personeli Mertkan UYGUN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Recep KOCAOĞLU |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| **Tıp Fakültesi binası zemin kat ve yangın merdivenlerinin temizliği ile Sağlık Bilimleri Fakültesinde bulunan laboratuvarların temizliği.** | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * **Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina,**   **eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.**   * **Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak**   **alanları süpürmek ve paspas yapmak,**   * **Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,** * **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 malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer**   **üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,**   * **Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlamak, koku önleyici kapsüller koymak ve iki saatte**   **bir yeniden temizlemek,**   * **Haftada bir köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak. Camları daima temiz olacak sıklıkta silmek,** * **Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,** * **Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.** * **Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.** * **Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır**   **bulunmak.**   * **Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.** * **Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.** * **Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.** * **Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.** * **Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.** * **Yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **16/ 02 / 2024**  **Prof. Dr. İsmail AK**  **Dekan V.**  **İmza** |
| **16/ 02 / 2024**  **Destek Personeli Mertkan UYGUN**  **İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Tıp Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Sürekli İşçi Recep KOCAKAYA |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Selçuk BÜK |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| **Tıp Fakültesi binası bodrum kat alanlarının temizliği ile fakülte binasının çevresinin temizliği ile yangın merdiveninin temizliği.** | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * **Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina,**   **eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.**   * **Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak**   **alanları süpürmek ve paspas yapmak,**   * **Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,** * **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 malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer**   **üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,**   * **Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlamak, koku önleyici kapsüller koymak ve iki saatte**   **bir yeniden temizlemek,**   * **Haftada bir köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak. Camları daima temiz olacak sıklıkta silmek,** * **Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,** * **Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.** * **Temizlik elemanlarının yetersiz olduğu durumlarda bina temizlik işlerine yardımcı olmak.** * **Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.** * **Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır**   **bulunmak.**   * **Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.** * **Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.** * **Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.** * **Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.** * **Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.**   **Yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **16/ 02 / 2024**  **Prof. Dr. İsmail AK**  **Dekan V.**  **İmza** |
| **16/ 02 / 2024**  **Sürekli İşçi Recep KOCAKAYA**  **İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Tıp Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Sürekli İşçi Selçuk BÜK |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Recep KOCAKAYA |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| **Tıp Fakültesi binası birinci kat alanlarının temizliği ile yangın merdiveninin temizliği.** | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * **Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina,**   **eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.**   * **Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak**   **alanları süpürmek ve paspas yapmak,**   * **Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,** * **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 malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer**   **üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,**   * **Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlamak, koku önleyici kapsüller koymak ve iki saatte**   **bir yeniden temizlemek,**   * **Haftada bir köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak. Camları daima temiz olacak sıklıkta silmek,** * **Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,** * **Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.** * **Temizlik elemanlarının yetersiz olduğu durumlarda bina temizlik işlerine yardımcı olmak.** * **Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.** * **Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır**   **bulunmak.**   * **Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.** * **Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.** * **Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.** * **Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.** * **Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.** * **Yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **16/ 02 / 2024**  **Prof. Dr. İsmail AK**  **Dekan V.**  **İmza** |
| **16/ 02 / 2024**  **Sürekli İşçi Selçuk BÜK**  **İmza** |