|  |  |
| --- | --- |
| **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** |