

 HARRAN ÜNİVERSİTESİ 25.Yıl	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVARI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		EvraK Kayıt No	5513	
			Yürürlük Tarihi	04.02.2019	
			Revizyon Tarihi	04/02/2019	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı					
Adı ve Soyadı	Mehmet DEMİR				
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi				
Görev Unvanı	Sürekli İşçi				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318.....- Dahili:		e-mail		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları ve Konservatuvar sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)					
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konservatuvar faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Temizlik işleri görevini yapar.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	•Konservatuvar Müdürlüğünde temizlik ve düzenleme hizmetini sürekli olarak yapmak •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, kontrol formunu paraflamak. •Bina içerisinde oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak. Camları daima temiz olacak sıklıkta silmek. •Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini ilgili çalışma talimatına uygun olarak yapmak. •EvraK ve dosyaları ilgili yerlere emniyetli şekilde götürmek, getirmek. •Dosyalama ve arşivleme konularında ilgili personele yardımcı olmak. •Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak. •Müdür, Müdür Yardımcıları ve Konservatuvar Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	•Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. •Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.				
Bilgi (Yasal Dayanak)					
Görev Tanımını Hazırlayan Mehmet TURĞAL Konservatuvar Sekreteri V. İmza			Onaylayan Doç.Dr.Hüseyin AKPINAR İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı: Mehmet DEMİR			Tarih: 04.02.2019		
İmza					

