



KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Eczacılık Fakültesi

ECZF

BİRİM GÖREV TANIMLARI

KADROSU/ İŞ ÜNVANI	Sürekli İşçi / Temizlik Elemanı
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Fakülte Sekreteri Dekan ve Dekan Yardımcıları
ASTLARI	Birim öğretim üye ve elemanları ile tüm idari personel
TEMEL GÖREVLERİ (Ekim 2022)	Fakültenin düzenli ve temiz kalmasını sağlamak, işlerin yürütülmesinde yardımcı olmak
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak.2. Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek.3. Baskı Makinesini sorumluluğunu taşımak, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, oluşabilecek risklere karşı her türlü riske karşı önlem almak, soru güvenliğini sağlamak,4. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak.5. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak.6. Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri gidermeye yardımcı olmak ve karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.7. İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak.8. Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak.9. Fakülte bünyesinde görev yapılan herhangi bir birimde, bütün iç donatıların (derslik, oda, çalışma alanları, laboratuvar, fuaye alanı vb.) temizliğini haftada en az bir kez yapmak.10. Kapalı mekânlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.11. Özellikle kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları temin etmek ve uygun yerlere yerleştirmek).12. Özellikle laboratuvar alanlarının temizliğini yapmak.13. Dekanlık tarafından belirlenen bölgeleri, Dekanlığın uygun gördüğü aralıklarla temizlemek.14. Özellikle tuvalet vb. ıslak alanların temizliğini her gün yapmak.15. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.16. Dekanlık tarafından ayrıca tebliğ edilen yazılı ve sözlü taleplere anında katılmaktır.	
İŞ ÇIKTISI	-
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">• İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:• 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 23. Maddesi• Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri• Bilginin şekli: Kanun, genelge, sözleşme
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Bölüm Sekreterleri, İdari ve Akademik Personel,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yüz yüze, yazı, telefon, internet,
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-17.00/ yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.

İlgililer

Onay

Köksal YAYLA

Prof. Dr. Ufuk ÖZGEN
Dekan



KADROSU/ İŞ ÜNVANI	Sürekli İşçi / Temizlik Elemanı
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Fakülte Sekreteri Dekan ve Dekan Yardımcıları
ASTLARI	Birim öğretim üye ve elemanları ile tüm idari personel
TEMEL GÖREVLERİ (Ekim 2022)	Fakültenin düzenli ve temiz kalmasını sağlamak, işlerin yürütülmesinde yardımcı olmak
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak.Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek.Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak.Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri gidermeye yardımcı olmak ve karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak.Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak.Fakülte bünyesinde görev yapılan herhangi bir birimde, bütün iç donatıların (derslik, oda, çalışma alanları, laboratuvar, fuaye alanı vb.) temizliğini haftada en az bir kez yapmak.Kapalı mekânlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.Özellikle kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları temin etmek ve uygun yerlere yerleştirmek).Özellikle laboratuvar alanlarının temizliğini yapmak.Dekanlık tarafından belirlenen bölgeleri, Dekanlığın uygun gördüğü aralıklarla temizlemek.Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.Dekanlık tarafından ayrıca tebliğ edilen yazılı ve sözlü taleplere anında katılmaktır.	
İŞ ÇIKTISI	14. -
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 23. MaddesiToplu İş Sözleşmesi HükümleriBilginin şekli: Kanun, genelge, sözleşme
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Bölüm Sekreterleri, İdari ve Akademik Personel,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yüz yüze, yazı, telefon, internet,
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-17.00/ yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.

İlgili

Onay

Neslihan YAVUZ

Prof. Dr. Ufuk ÖZGEN
Dekan



KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Eczacılık Fakültesi

ECZF

BİRİM GÖREV TANIMLARI

KADROSU/ İŞ ÜNVANI	Sürekli İşçi / Temizlik Elemanı
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Fakülte Sekreteri Dekan ve Dekan Yardımcıları
ASTLARI	Birim öğretim üye ve elemanları ile tüm idari personel
TEMEL GÖREVLERİ (Ekim 2022)	Fakültenin düzenli ve temiz kalmasını sağlamak, işlerin yürütülmesinde yardımcı olmak
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<p>17. Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak.</p> <p>18. Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek.</p> <p>19. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak.</p> <p>20. Binanın ısıtma ve soğutma sisteminin düzgün bir şekilde çalıştığının kontrolünü yapmak, bir sorun olduğunda ilgililere bildirmek.</p> <p>21. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak.</p> <p>22. Onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri gidermeye yardımcı olmak ve karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.</p> <p>23. İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak.</p> <p>24. Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak.</p> <p>25. Özellikle kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak,</p> <p>26. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.</p> <p>27. Dekanlık tarafından ayrıca tebliğ edilen yazılı ve sözlü taleplere anında katılmaktır.</p>	
İŞ ÇIKTISI	-
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 23. MaddesiToplu İş Sözleşmesi HükümleriBilginin şekli: Kanun, genelge, sözleşme
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Bölüm Sekreterleri, İdari ve Akademik Personel,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yüz yüze, yazı, telefon, internet,
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-17.00/ yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.

İlgili

Onay

Zeki ŞAHİN

Prof. Dr. Ufuk ÖZGEN
Dekan



KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Eczacılık Fakültesi

ECZF

BİRİM GÖREV TANIMLARI

KADROSU/ İŞ ÜNVANI	Sürekli İşçi / Temizlik Elemanı
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Fakülte Sekreteri Dekan ve Dekan Yardımcıları
ASTLARI	Birim öğretim üye ve elemanları ile tüm idari personel
TEMEL GÖREVLERİ (Ekim 2022)	Fakültenin düzenli ve temiz kalmasını sağlamak, işlerin yürütülmesinde yardımcı olmak
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<p>28. Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak.</p> <p>29. Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek.</p> <p>30. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak.</p> <p>31. Binanın ısıtma ve soğutma sisteminin düzgün bir şekilde çalıştığının kontrolünü yapmak, bir sorun olduğunda ilgililere bildirmek.</p> <p>32. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak.</p> <p>33. Onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri gidermeye yardımcı olmak ve karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.</p> <p>34. İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak.</p> <p>35. Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak.</p> <p>36. Özellikle kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak,</p> <p>37. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.</p> <p>38. Dekanlık tarafından ayrıca tebliğ edilen yazılı ve sözlü taleplere anında katılmaktır.</p>	
İŞ ÇIKTISI	-
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 23. MaddesiToplu İş Sözleşmesi HükümleriBilginin şekli: Kanun, genelge, sözleşme
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Bölüm Sekreterleri, İdari ve Akademik Personel,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yüz yüze, yazı, telefon, internet,
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-17.00/ yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.

İlgili

Onay

Ayşegül YILMAZER

Prof. Dr. Ufuk ÖZGEN
Dekan

