



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.

Yayın Tarihi: / / 202...

Revizyon Tarihi:

.... / / 202...

Web Sayfası Linki:

Türkçe

İngilizce

Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:

Birim Adı

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

Alt Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Personel Adı Soyadı

Mehmet KÜÇÜK

Görev/Kadro Unvanı

Yardımcı Hizmetler

Bağlı Olduğu Yönetici

Dr. Öğr. Üyesi Kadir OLCAY

Vekâlet Edecek Personel

Derya ERDOĞAN

Temel Görev Ve Sorumlulukları

- Merkezin dersliklerinin genel temizliğini eğitim saatlerine göre planlayarak yapmak
- Merkezin idari bürolarının genel temizliğini yapmak
- Merkezin büro ve derslik dışında kalan alanlarının temizliğini yapmak
- Lavabo ve tuvaletlerin temizliğini yapmak Merkez personeline ve misafirlerine çay, kahve vb. hizmeti sağlamak
- Merkeze eğitime gelen katılımcılara çay, kahve, kuru pasta vb. ikram servis hizmeti sağlamak
- Merkezin evraklarını kurum içinde ilgili yerlere götürmek veya getirmek
- Merkez Müdürü ve İdari Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer işleri yapmak

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Temizlik işlerinde dikkatli ve düzenli çalışma
- İş güvenliği kurallarına uygun çalışma

Görevi İle İlgili Mevzuatlar

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer personel mevzuatı
- Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
- 4857 Sayılı İş Kanunu

Diğer Görevlerle İlişkisi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

ONAYLAYAN

Adı Soyadı
Unvanı
İmza
...../...../.....

Adı Soyadı
Unvanı
İmza

