



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

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	Prof. Dr. Levent MERCİN	
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.		
Adı Soyadı Unvanı İmza / /		ONAYLAYAN Adı Soyadı Unvanı İmza

