

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Doküman No:	HF-GT-10
		Yayın Tarihi:	26.03.2026
		Revizyon Tarihi:	/00
		Revizyon No:	/00

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Sürekli İşçi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Astları	

Görevi ve Sorumlulukları

- İdare tarafından görevlendirilmiş olduğu alanların temizliğini ve düzenini vaktinde yerien getirmek.
- Düzenlenmesi, istiflenmesi, taşınması basit işçilik gerektiren görevleri yerine getirmek.
- Getir götür vb. işleri yapmak.
- Fakülte içi, bürolar arası ve fakülte kullanımı için dışarıdan gelen mal ve malzemelerin uygun araç ve gereçlerle taşınmasını sağlamak.
- Kendisine tebliğ edilen İş Güvenliği Talimatı ve Taahhütnamesinde belirtilen İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına gerekli tedbirleri alarak harfiyen uymak, talimatlara uygun davranmaması sonucu meydana gelecek olumsuzluklarda sorumluluğun kendisine ait olacağını bilmek.
- Görev yerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu yöneticilerine bildirmek.
- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olmak. Bozulmamasına, kaybolmamasına ve hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek.
- Görev yerinden birim sorumlusunun bilgisi olmadan ayrılmamak.
- Fakülte demirbaş malzemelerine zarar verilmesi halinde, ortaya çıkan zararın kendileri tarafından karşılanacağını bilmek.
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak.
- Çalışma sırasında ivedilik, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.
- Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak.
Gerekli bilgi, beceri ve mesleki yeterliliğe sahip olmak
Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Temizlik ve Destek Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden- İmza	Onaylayan-İmza
	Fakülte Sekreteri	DEKAN

TEBELLÜĞ EDEN-İmza	TEBLİĞ EDEN-İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: Adı Soyadı:	Fakülte Sekreteri