



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
NÖROLOJİK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birimi</b>	Yardımcı Hizmetler Birimi
<b>Görev Ünvanı</b>	Temizlik Personeli
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enstitü faaliyetlerinin yürütülmesinde Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterine karşı sorumlu olmak,</li><li>• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek</li></ul>
<b>Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,</li><li>• Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi sahip olmak,</li><li>• Planlama ve koordinasyon becerisine sahip olmak,</li><li>• Ayrıntılara dikkat etmek, sorumluluk bilincine becerisine sahip olmak,</li><li>• İşbirliğine yatkın olmak,</li><li>• Gelişime açık olmak.</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
<b>Görev Devri</b>	Göreve haiz Temizlik personeli vb.
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Enstitü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün, görevini ilgilendiren yardımcı hizmetler konularında eksikleri kontrol etmek gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Temizlik faaliyetlerini yürütmek.

<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,</li><li>• Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,</li><li>• Fotokopi, baskı, gibi işlere yardımcı olmak,</li><li>• Evrak dağıtımını gerçekleştirmek,</li><li>• Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Enstitü sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek,</li><li>• Enstitü binalarının kontrolünü yapıp arıza durumlarında teknik sorumlusuna veya Enstitü sekreterine bildirmek.</li><li>• Enstitü içine veya dışına asılacak duyuruların asılmasını ve tekrar toplanmasını sağlamak.</li><li>• Enstitünün görev alanı ile ilgili yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak.</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	Görevin dayandığı yasal mevzuat