



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları

Birimi	: Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
Adı Soyadı / Ünvanı	: Ahmet ANT / Sürekli İşçi (696)
Görevi	: Temizlik İşleri (4857 sayılı Kanun)
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Fakültemiz Fakülte Sekreteri denetim ve gözetiminde olan aşağıda belirtilen iş ve görevleri yerine getirmek.
2. Tarih Bölümü, Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü, Psikoloji Bölümü ile Coğrafya Bölümü büroları ve ilgili koridorlar, erkek personel wc (OW-K1-48, OW-Z-62, OW-B1-60), bayan personel wc (OW-Z-61, OW-B1-59), koridorlar ve ilgili merdivenler,
3. Laboratuvarlar (Bilgisayar Lab-2/EL-B1-56, CBS ve Uzaktan Algılama Lab/OX-Z-58),
4. Dekanlık giriş kat idari büro (GC-K1-55), seminer salonu (ES-B1-62), Coğrafya Bölümü Arşivi ve toplantı salonu (MP-Z-72), öğrenci temsilcisi odası (OX-Z-73), Santral odası (OW-Z-2), Tüketim Ambarı (OD-Z-74), Engelli birey dinlenme odası,
5. Derslik ve Amfiler (A105, D107, D309, D308, A306, A305, A206, D207) ile ilgili temizlik işlerini yürütmek.
6. Her gün saat 10.00'da ve 16.00'da Fakültemize ait olan çevre temizliği yapılacaktır.
7. Görevli bulunduğunuz alanda tespit ettiğiniz arızalar ile aksaklıkların birim sorumlusuna ivedilikle bildirmek.
8. Çalışırken iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, teslim edilen ilgili araç gereçleri etkin olarak kullanmak.
9. Görev alanı ile ilgili olarak teslim edilen/zimmetlenen araç-gereç ve sarf malzemelerini en iyi şekilde kullanmak ve sahip çıkmak.
10. Dekan/Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Yerine Vekalet Edecekler: Yakup USLU



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları

Birimi	: Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
Adı Soyadı / Ünvanı	: Engin KESKİNER / Sürekli İşçi (696)
Görevi	: Temizlik İşleri (4857 sayılı Kanun)
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Fakültemiz Fakülte Sekreteri denetim ve gözetiminde olan aşağıda belirtilen iş ve görevleri yerine getirmek.
2. Kimya Bölümü (Batı kısım) derslikler, laboratuvarlar, merdivenler ve bay wc (OW-K1-33),
3. Biyoloji Bölümü (Batı kısım) derslikler, laboratuvarlar, bürolar, ilgili koridorlar, merdivenler ve bay wc (OW-Z-23), FEDEK odası (OX-B2-8), Depolar (OX-B2-13, OX-B2-9),
4. Fizik Bölümü (Batı kısım) derslikler, laboratuvarlar, merdivenler ve bay wc (OW-B1-21),
5. Derslik ve Amfiler (A301, A201, A101, D301, D303, D201, D101),
6. Laboratuvarlar (Organik Kimya Lab/EL-B1-33, Kromatografi Lab/EL-Z-34, AAS Lab/EL-Z-35, Kimya Öğrenci Lab/EL-Z-36, Kimya Lab/EL-Z-37, Biyokimya Lab/EL-Z-38, Akaroloji ve Parazitoloji Arş. Lab/EL-B1-29, İmmünoloji Arş. Lab/EL-B1-30, Bitki Doku Lab/EL-B1-31, Entomoloji Arş. Lab/EL-B1-32, Kanseri Araş. Lab/EL-B1-34, Genel Zooloji Botanik Öğrenci Lab/EL-B1-35, Fungaryum Lab/OX-B1-37, Temel Fizik Lab/EL-B2-18, Katıhal Fiziği Arş. Lab/EL-B2-17, Elektronik Lab/EL-B2-16, Nano Triboloji ve AFM Lab/EX-B2-15, Taramalı Elektronik Mikroskop (SEM) Lab/EX-B2-14, Optik Lab/EL-B2-12, CMS Merkezi/EX-B2-11, Sentetik Organik Kimya Lab/OX-B2-10), Biyokimya Arş. Lab/EL-Z-37, TOGÜ HijyenLab Kozmetik ve Temizlik Ürünleri Üretim Laboratuvarı ile ilgili temizlik işlerini yürütmek.
7. Her gün saat 10.00'da ve 16.00'da Fakültemize ait olan çevre temizliği yapılacaktır.
8. Görevli bulunduğunuz alanda tespit ettiğiniz arızalar ile aksaklıkların birim sorumlusuna ivedilikle bildirmek.
9. Çalışırken iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, teslim edilen ilgili araç gereçleri etkin olarak kullanmak.
10. Görev alanı ile ilgili olarak teslim edilen/zimmetlenen araç-gereç ve sarf malzemelerini en iyi şekilde kullanmak ve sahip çıkmak.
11. Dekan/Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Yerine Vekalet Edecekler: Hasan ARSLAN



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları

Birimi	: Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
Adı Soyadı / Ünvanı	: Hasan ARSLAN / Sürekli İşçi (696)
Görevi	: Temizlik İşleri (4857 sayılı Kanun)
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Fakültemiz Fakülte Sekreteri denetim ve gözetiminde olan aşağıda belirtilen iş ve görevleri yerine getirmek.
2. Kimya Bölümü (Doğu kısım) derslikler, laboratuvarlar, bürolar, ilgili koridorlar, merdivenler ve bayan wc (OW-K1-22),
3. Biyoloji Bölümü (Doğu kısım) derslikler, laboratuvarlar, bürolar, ilgili koridorlar, merdivenler ve bayan wc (OW-Z-12),
4. Fizik Bölümü (Doğu kısım) derslikler, laboratuvarlar, bürolar, ilgili koridorlar, merdivenler ve bayan wc (OW-B1-10),
5. Tarih Bölümü MA-K1-49, MA-K1-50, MA-K1-51 nolu bürolar, Misafir Araştırmacı Odası (CM-K1-28), Depo (OD-B2-3), Hijyen Lab Depo (EL-B2-7), Biyoloji Depo (OD-B2-6),
6. Derslik ve Amfiler (A302, A202, A102, D302, D304, D202, D204, D102, D104),
7. Laboratuvarlar (Termik Analiz Lab/EL-K1-21, Anorganik Kimya Arş. Lab/EL-K1-21, Öğrenci Lab2/EL-Z-47, Kimya Analitik Kimya Arş. Lab/EL-Z-46, Fizikokimya Araştırma Lab/EL-Z-45, Histoloji Biyokimya Arş. Lab/EL-B1-42, Moleküler Biyoloji Lab/EL-B1-43, Moleküler Genetik Lab/EL-B1-44, Moleküler Hücre Biyolojisi Lab/EL-B1-45, Katıhal Fiziği Lab/EL-B2-27, Yarı İletken Fiziği Lab/EL-B2-26, Mikroteknik Lab/EL-B2-25), Bitki Deneyleri Hazırlık Odası/EL-B2-4), Modern Fizik Lab/OD-B2-5 ile ilgili temizlik işlerini yürütmek.
8. Her gün saat 10.00'da ve 16.00'da Fakültemize ait olan çevre temizliği yapılacaktır.
9. Görevli bulunduğunuz alanda tespit ettiğiniz arızalar ile aksaklıkların birim sorumlusuna ivedilikle bildirmek.
10. Çalışırken iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, teslim edilen ilgili araç gereçleri etkin olarak kullanmak.
11. Görev alanı ile ilgili olarak teslim edilen/zimmetlenen araç-gereç ve sarf malzemelerini en iyi şekilde kullanmak ve sahip çıkmak.
12. Dekan/Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Yerine Vekalet Edecekler: Engin KESKİNER



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları

Birimi	: Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
Adı Soyadı / Ünvanı	: Yakup USLU / Sürekli İşçi (696)
Görevi	: Temizlik İşleri (4857 sayılı Kanun)
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Fakültemiz Fakülte Sekreteri denetim ve gözetiminde olan aşağıda belirtilen iş ve görevleri yerine getirmek.
2. Matematik Bölümü derslikler, laboratuvarlar, bürolar, ilgili koridorlar, merdivenler, dekanlık öğrenci girişi, demirbaş ambarı,
3. Öğrenci Kulüpleri Odaları (GC-B2-47, GC-B2-48, GC-B2-49) Bay mescit (OW-B2-28) ve Mescit Lavabosu (OW-B2-29), Kimyasal Depoları (OD-2-48, OD-B2-43, OD-B2-46), Herbaryum GOPU Depo (EL-B2-31), (Arşiv (OD-B2-44, OP-B2-54) ilgili koridorlar dahil laboratuvarlar,
4. Biyoloji Bölümü OX-K1-6 nolu büro, Dekanlık giriş kat idari bürolar (OX-K1-5, MP-K1-4, MP-K1-3, MP-K1-2, MP-K1-1), Dekanlık giriş katı koridorlar ve giriş kat altı merdivenler,
5. Derslik ve Amfiler (A205, D307, D208, D209, D106, A106),
6. Laboratuvarlar (Bilgisayar Lab/EL-B1-50, Moleküler Mikrobiyoloji Arş. Lab/EL-B1-46, Moleküler Biyoteknoloji Arş. Lab/EL-B1-46, Bitki Araştırma Lab/EL-B2-32, İlaç-Kozmetik Ar-Ge ve Ürün Geliştirme Lab/EL-B2-37, Polimer Araştırmaları Lab/EL-B2-38, Biyosensör Araştırma Lab/EL-B2-41, Herbaryum Lab/EL-B2-50, Sanat Tarihi Atölye/OD-B2-42),
7. Konferans salonu (CS-2-52), Matematik Bölümü seminer salonu (ES-Z-51), Okuma salonu (EL-B1-49) ilgili koridorlar ve merdivenler,
8. Öğrenci bay wc (OW-2-50, OW-B2-30, OW-B1-48), Personel Bay wc (OW-B1-81), Personel Bayan wc (OW-K1-12) ile ilgili temizlik işlerini yürütmek.
9. Her gün saat 10.00'da ve 16.00'da Fakültemize ait olan çevre temizliği yapılacaktır.
10. Görevli bulunduğunuz alanda tespit ettiğiniz arızalar ile aksaklıkların birim sorumlusuna ivedilikle bildirmek.
11. Çalışırken iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, teslim edilen ilgili araç gereçleri etkin olarak kullanmak.
12. Görev alanı ile ilgili olarak teslim edilen/zimmetlenen araç-gereç ve sarf malzemelerini en iyi şekilde kullanmak ve sahip çıkmak.
13. Dekan/Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Yerine Vekalet Edecekler: Ahmet ANT



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları

Birimi	: Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
Adı Soyadı / Ünvanı	: Rüştü ÖZTÜRK / Sürekli İşçi (696)
Görevi	: Temizlik İşleri (4857 sayılı Kanun)
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Fakültemiz Fakülte Sekreteri denetim ve gözetiminde olan aşağıda belirtilen iş ve görevleri yerine getirmek.
2. Dekanlık Makamı (MY-K2-2), Dekanlık Sekreteryası (MP-K2-3), Dekan Yardımcıları odaları (MI-K2-5 / MI-K2-6), Fakülte Sekreteri odası (MI-K2-7), Dekanlık katı koridorları, Dekanlık çay ocağı (OX-K2-4), Dekanlık wc (OW-K2-1), Dekanlık Toplantı Salonu (CM-K1-57) ile ilgili temizlik işlerini yürütmek.
3. Görevli bulunduğunuz alanda tespit ettiğiniz arızalar ile aksaklıkların birim sorumlusuna ivedilikle bildirmek.
4. Çalışırken iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, teslim edilen ilgili araç gereçleri etkin olarak kullanmak.
5. Görev alanı ile ilgili olarak teslim edilen/zimmetlenen araç-gereç ve sarf malzemelerini en iyi şekilde kullanmak ve sahip çıkmak.
6. Dekan/Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Yerine Vekalet Edecekler: Zübeyde GÜNEŞ



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları

Birimi	: Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
Adı Soyadı / Ünvanı	: Zübeyde GÜNEŞ / Sürekli İşçi (696)
Görevi	: Temizlik İşleri (4857 sayılı Kanun)
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Fakültemiz Fakülte Sekreteri denetim ve gözetiminde olan aşağıda belirtilen iş ve görevleri yerine getirmek.
2. Fizik Bölümü (1. Kat), Arkeoloji Bölümü bürolar, ilgili koridorlar, merdivenler,
3. Batı Dilleri ve Edebiyatı Bölümü bürolar, ilgili koridorlar, merdivenler,
4. Sanat Tarihi Bölümü bürolar, ilgili koridorlar, merdivenler, 1. Kat İdari bürolar (OX-B1-75, OX-B1-76, OX-B1-77), Seminer salonu (EL-B1-9),
5. Bayan öğrenci wc'leri (OW-Z-49, OW-B1-47, OW-B2-40), Bayan Mescit (OX-B2-1) ve Mescit Lavabosu (OW-B2-39),
6. Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü MA-B1-16, MA-B1-17, MA-B1-14, OX-B1-20, MA-B1-80, OX-B1-78, OX-B1-73, MA-B1-64 ile Tarih Bölümü OX-B1-72, OX-B1-74 odaları,
7. Sanat Tarihi Bölümü Bayan Personel wc'si (OW-B1-71) ile ilgili temizlik işlerini yürütmek.
8. Her gün saat 10.00'da ve 16.00'da Fakültemize ait olan çevre temizliği yapılacaktır.
9. Görevli bulunduğunuz alanda tespit ettiğiniz arızalar ile aksaklıkların birim sorumlusuna ivedilikle bildirmek.
10. Çalışırken iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, teslim edilen ilgili araç gereçleri etkin olarak kullanmak.
11. Görev alanı ile ilgili olarak teslim edilen/zimmetlenen araç-gereç ve sarf malzemelerini en iyi şekilde kullanmak ve sahip çıkmak.
12. Dekan/Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Yerine Vekalet Edecekler: Yakup USLU