

	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman Numarası	37354229 - 800 - FRM - 0010
		İlk Yayın Tarihi	03.03.2025
		Revizyon No-Tarih	
Birim:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
Görev Adı:	Temizlik Personeli		
Amiri	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı:	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Görev Devri:	Temizlik Personeli		
Görev Amacı:	Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.		
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Aksi belirtilmediği sürece sabah 07:30'da çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunur. Çalışma saatlerine riayet eder.2. Görev yaptığı birimin yetkilileri ile temizlik şefi ve temizlik amirinden aldıkları emir ve talimatlar doğrultusunda çalışır.3. Temizlik yapılırken temizlenecek alanın ve eşyaların özellikleri dikkate alınarak gerekli temizlik yapılır.4. Temizlik nedeni ile yerlerinden alınacak eşyalar temizlendikten sonra tekrar eski yerlerine muntazam bir şekilde konulmalıdır.5. Üstlerine, işyeri personeline ve öğrencilere karşı nazik ve iyi bir tutum sergiler.6. Sorumlu olduğu yerin temizliğinin temizlik planı doğrultusunda yapılmasından ve kayıtlarının tutulmasından sorumludur.7. Görev yerlerinin havalandırmasından ve kötü kokuların önlenmesinden sorumludur.8. Sorumlu oldukları bölgelerin temizliği ile ilgili malzemelerin, kullanma talimatlarına uygun olarak kullanılmasından, israfa sebebiyet verilmemesinden sorumludur.9. Paspas yaparken güvenliği sağlamak için uyarıcı levhalar kullanılmalıdır.10. Temizlikte kullanılan fırça, paspas, toz mopu ve temizlik bezleri temiz olmalı ve alanların özelliklerine göre kullanılmalıdır. (Örneğin tuvaletlerde kullanılan ekipmanlar bürolarda kesinlikle kullanılmamalıdır.) Kullanılan malzemenin iş bitiminde düzgün ve temiz olarak depoya kaldırılır.11. Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafaza edilmesi ve temiz olarak bulundurulmasından sorumludur.12. Temizlik ve dezenfeksiyon esnasında mutlaka koruyucu ekipman kullanır.13. Tuvalet temizliği düzenli olarak yapılır ve işlemler asılan çizelgeye saatlik olarak işlenir.14. Tüm büro, derslik ve binaların çöpleri her gün toplanır, ihtiyaç duyuldukça çöp poşetleri değiştirilir.15. Yer değişikliklerine bağlı olarak taşınma/taşım hizmetlerini yerine getirir. Evrak akışının gerektirdiği evrak taşıma işlerini yapar.16. Özellik arz eden yerleri (temizlenecek kısım ile kıymetli alet ve cihazların taşıdığı özellikler dikkate alınarak) sorumlu personelin talimatlarına göre temizler.		

	<ol style="list-style-type: none">17. Tuvalet, lavabo vb. yerlere konulan sıvı sabun, lavabo-pisuar koku giderici tablet, tuvalet kâğıdı vb. temizlik malzemeleri, temizlik personeline sürekli kontrol edilir, biten malzemeler tamamlanır.18. İş sağlığı ve güvenliği talimatlarına eksiksiz uyar.19. Üniversite tarafından düzenlenen etkinliklerde, (sempozyum, festival, yemek, konser vb.) organizasyonunun düzen ve tertibine yönelik verilecek görevleri yapar.20. Görevi sırasında iş yeri ekipmanlarının, personelin eşyalarının ve görev alanında bulunanların eşyalarının zarar görmemesi için azami özen gösterir.21. Binayı terk ederken camları, ışıkları, su muslukları vb. kontrol etmek ve kapalı olmalarını sağlamak,22. Amirlerinin izni olmadan idari birimlere girmemek,23. Sessiz çalışmaya özen göstermek,24. Çalışma alanını ayrılırken kontrol etmek, kendinden sonra işe başlayacak arkadaşına teslim ederek varsa önemli bilgileri aktarmak,25. Zemini özellikle yağışlı havalarda sürekli kuru tutmak,26. Çalışma alanını sürekli havalandırmak,27. Aydınlatma konusunda ortaya çıkan sorunları anında teknik servise bildirmek,28. Sorumlu olduğu birimlerin ısı durumunu kontrol etmek, sorunları teknik elemanlara bildirmek,29. İş disiplinine uymak, görev yerini terk etmemek.30. Depo ve kapalı alanlarda sigara içmemek,31. Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,32. Çevre temizliği yapmak,33. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,34. Kurum Kalite Politikalarına uymak,35. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,36. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya üst yöneticiye karşı sorumludur.
Yetkileri:	Bütün faaliyetlerin gözetiminin ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Şube Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
Yasal Mevzuat / Standartlar:	Birimde yapılan işlerle ilgili mevzuatlar.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	

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

Ad-Soyadı:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

Daire Başkanı