

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Dok.Kodu	İMİD-GT-17
		Yayın Tarihi	05.06.2023
	TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Revizyon No	001
		Rev.Tarihi	02.06.2023
		Sayfa No	1/2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
	Görevi	Temizlik Personeli
	Üst Yönetici(leri)	Daire Başkanı-Şube Müdürü-İç Hizmetler Şefi
	Astları	

Görevin Tanımı

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.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Mesai başlangıcında görev yerinde kılık kıyafet yönetmeliğine uygun, kurum tarafından belirlenmiş iş kıyafetlerini giymiş olarak hazır bulunmak
2. İş planlarını öğrenmek ve bu plana uygun davranmaya çalışarak, temizliği belirtilen sıklıkta yapmak
3. Tüm uygulama ve işlemlerde uygun kişisel koruyucu ekipman kullanmalıdır. (Tulum, eldiven, maske vs.)
4. Sorumlu olduğu yerin temizliğini saatlik, günlük, haftalık ve aylık temizlik programı
5. doğrultusunda yapmak.
6. Görev yerlerindeki çöp toplama işlemini kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda (yerinde ayrıştırarak biriktirilen çöpleri birbirine karıştırmamak) yerine getirmek.
7. Evsel atıklar, tehlikeli atıklar ve sıfır atıklar "Atık Yönetimi Talimatına" göre toplanmak.
8. Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafaza ve temiz olarak bulundurulmak,
9. Büro alanlarında yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak.
10. Görev alanındaki tuvalet, lavabo v.b. temizliğini yapmak.
11. Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak.
12. Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek.
13. Bürolardaki evrak taşıma ve dağıtım işlerini yapmak.
14. Rektörlük sınırları içerisinde ana caddeler, sokaklar ve ara sokaklar, meydanlar, boş alanlar ile benzeri yerlerin temizliği yapmak,
15. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek
16. Mesai bitiminde kullanılan ekipmanları uygun yerlerde, temiz olarak uygun bir şekilde saklamak
17. Mekân temizliği yapılırken, İSG (İş Sağlığı Güvenliği) kurallarına dikkat etmek
18. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
19. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

Yetkileri

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

Yöneticisi

İç Hizmetler Şefi

Nitelikleri

1. İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
3. Düzenli ve disiplinli çalışma
4. Yukarıda maddeler halinde belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

Sorumlulukları

Temizlik Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İç Hizmetler Şefi' ne karşı sorumludur.

	TEBELLÜĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 02/06/2023	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
AHMET GÜNEY Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	Ramazan DÜNDAR İdari ve Mali İşler Daire Başkanı