

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Temizlik Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri/Dekanlık Makamı
	Astları	----

#### **Bu görev tanımı formu;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış ve 2023 yılında güncellenmiştir.

#### **Görevin Tanımı**

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

#### **Birimin Görevi ve Sorumlulukları**

1. Akademik ve idari büro alanları, sınıf, mescit, konferans salonu, koridorlar ve fakülte bahçesindeki yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini görevlendirildiği görev dağılımı ve temizlik çizelgesine uygun olarak vaktinde yerine getirmek,
2. Görev alanındaki tuvalet, lavabo v.b. temizliğini yapmak,
3. Görev alanındaki(fakülte içi) çiçeklerin sulama ve bakımını yapmak,
4. Görev alanındaki eksilen temizlik malzemelerini tespit etmek ve tedarikini sağlamak,
5. Görev alanındaki mobilya ve büro malzemelerini, uygun temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek,
6. Görev alanındaki çöpleri toplamak ve çöp kovalarını boşaltmak; koridorda yer alan geri dönüşüm kutularındaki malzemeleri toplamak ve merkezi geri dönüşüm deposuna boşaltmak,
7. Büro, konferans salonu, mescit, sınıf ve koridorlarda tespit ettiği arıza ve hasarları üst yöneticilere bildirmek,
8. Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını takip etmek, uygun şekilde muhafaza etmek,
9. Fakülte içi bürolar arası ve Fakülte kullanımı için dışarıdan gelen mal ve malzemelerin uygun araç ve gereçlerle taşınmasını yapmak,
10. Üst yöneticilerce gerçekleştirilecek toplantı ve eğitimlere katılmak,
11. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumluluk sahibi olmak,
12. Üst yöneticilerce verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

#### **Yetkileri**

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

#### **Yöneticisi**

Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

#### **Aranan Nitelikler**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak,
2. Gerekli bilgi, beceri ve mesleki yeterliliğe sahip olmak,
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

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

ONAYLAYAN	PROF. DR. İMRAN ASLAN DEKAN V.
-----------	-----------------------------------