

Birim	
Görev Unvanı	Temizlik Görevlisi
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Birim Amiri
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

Görev ve Sorumlulukları

1. Görev alanındaki katların temizlik faaliyetinin yapmak,
2. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
3. Görev alanındaki özellikle tuvalet vb. ıslak alanların temizliğini her gün yapmak,
4. Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,
5. Görev alanında bulunan akademik ve idari personelin odalarının hafta bir kez süpürülüp paspas etmek,
6. Kapalı mekânlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
7. Bina çevresinin temizlik ve düzenini sağlamak,
8. Görevli olduğu binanın tüm alanlarını periyodik aralıklarla temizliğini yapmak, ofislere girerken gizlilik ve güven esaslarına uymak,
9. Birim bünyesinde görev yapılan herhangi bir birimde, bütün iç donatıların (derslik, oda, çalışma alanları, laboratuvar, fuaye vb.) temizliğini yapmak,
10. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

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

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
2. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yasal Dayanaklar

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 4857 Sayılı İş Kanunu

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ / 2021 İmza Adı ve Soyadı	____ / ____ / 2021 İmza Adı ve Soyadı