



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

TEMİZLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Dok.Kodu	YSL-GT-08
Yayın Tarihi	19.09.2024
Revizyon No	001
Rev.Tarihi	19.09.2024
Sayfa No	1/2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
	Görevi	Temizlik Görevlisi
	Üst Yönetici(leri)	Peyzaj Mimarı
	Astları	

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.

Görevin Tanımı

Görev alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini, üst yetkililer tarafından koordine edilmesine, verilen talimatlara uygun bir şekilde yardımcı olmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Birimin başarısına katkıda bulunmak.

Görevi Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Büro alanlarında yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak.
- 2- Görev alanındaki tuvalet, lavabo v.b. temizliğini yapmak.
- 3- Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak.
- 4- Görev alanındaki çay ocağı, mutfak, dinlenme salonu gibi alanların temizliğini, idaresini ve takibini üstlenmek.
- 5- Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek.
- 6- Bürolardaki evrak taşıma ve dağıtım işlerini yapmak.
- 7- Görev alanındaki çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak.
- 8- Bürolardaki tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek.
- 9- Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek.
- 10- Birim Amiri ve diğer birimin yetkilileri tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
- 11- Doğal afet durumlarında kar küreme, sel baskını vb. olaylarda ilgili müdürlüğün üst yetkililerin vereceği talimatlara uymak.
- 12- Yaz - kış bitkisel çevre temizliğini yapmak.
- 13- Makine, alet ve ekipmanları ilgili müdürlükten sağlam ve eksiksiz teslim almak, teslim alınan makine, alet ve ekipmanların bakımını yapmayı ve doğru biçimde kullanmayı aksinin tespiti halinde yetkililerce gereken işlemlerin yapılmasını kabul ve taahhüt etmek.
- 14- İşyerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu" ile ilgili hükümleri uymak.
- 15- Yeşil Alanlar Birim amirinin, diğer birim yetkilileri ve çalışanları tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

Yöneticisi

Peyzaj Mimarı

Nitelikleri

1. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
2. 4857 Sayılı İş Kanunu hükümlerine hâkim olmak.

Sorumlulukları

Temizlik Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara veyönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Peyzaj Mimarına karşı sorumludur.



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

TEMİZLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Dok.Kodu	YSL-GT-08
Yayın Tarihi	19.09.2024
Revizyon No	001
Rev.Tarihi	19.09.2024
Sayfa No	2/2

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 19/09/2024	TEBELLÜĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 19/09/2024	TEBELLÜĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 19/09/2024	TEBELLÜĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 19/09/2024	TEBELLÜĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 19/09/2024	TEBELLÜĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 19/09/2024	TEBELLÜĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 19/09/2024	TEBELLÜĞ EDEN-imza

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
AHMET GÜNEY Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	Ali UYSAL İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.