

	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	<b>Dok.Kodu</b>	İMİD-GT-17
		<b>Yayın Tarihi</b>	05.06.2023
	<b>TEMİZLİK PERSONELİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Revizyon No</b>	002
		<b>Rev.Tarihi</b>	14.08.2024
		<b>Sayfa No</b>	1/2

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü
	<b>Birim</b>	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Temizlik Personeli
	<b>Üst Yönetici(leri)</b>	Daire Başkanı-Şube Müdürü-Çevre Temizlik Hizmetler Şefi
	<b>Astları</b>	

### 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. Rektörlük ve kampüs sınırları içerisinde ana caddeler, sokaklar ve ara sokaklar, meydanlar, boş alanlar ile benzeri yerlerin temizliği yapmak,
2. Mesai başlangıcında görev yerinde kılık kıyafet yönetmeliğine uygun, kurum tarafından belirlenmiş iş kıyafetlerini giymiş olarak hazır bulunmak
3. İş planlarını öğrenmek ve bu plana uygun davranmaya çalışarak, temizliği belirtilen sıklıkta yapmak
4. Tüm uygulama ve işlemlerde uygun kişisel koruyucu ekipman kullanmalıdır. (Tulum, eldiven, maske vs.)
5. Sorumlu olduğu yerin temizliğini saatlik, günlük, haftalık ve aylık temizlik programı 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. Üniversitemiz birimlerinden talep olması halinde dolap, masa, sandalye vb mefruşat eşyaların taşıma ve nakliye hizmetleri ile temizlik hizmetlerini yerine getirmek.
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. Doğal afet durumlarında kar küreme, sel baskını vb. olaylarda ilgili müdürlüğün üst yetkililerin vereceği talimatlara uymak.
19. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
20. 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.

	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	<b>Dok.Kodu</b>	İMİD-GT-17
		<b>Yayın Tarihi</b>	05.06.2023
	<b>TEMİZLİK PERSONELİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Revizyon No</b>	002
		<b>Rev.Tarihi</b>	14.08.2024
		<b>Sayfa No</b>	2/2

### Yöneticisi

Çevre Tem. Hizmetler Şefi

### Nitelikleri

- İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- 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.

<b>Kontrol Eden-imza</b>	<b>Onaylan- imza</b>
İdari İşler Şube Müdürü	Daire Başkanı

<b>TEBLİĞ EDEN-imza</b>	<b>TEBELLÜĞ EDEN - imza</b>
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
	Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../12/2024