



GÖREV TANIMI FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

Doküman No:FF-GT-14

Yayın Tarihi: 01.02.2024

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa:1

Birimi	Fen Fakültesi
Görev Unvanı	Temizlik İşleri Personeli
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin hizmet binalarının temizliğini, düzenini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Hizmet binalarının genel temizliğini ve düzenini sağlamak.
- Sorumluluk alanındaki alanların temizlik ve düzenini sağlamak.
- Sorumluluk alanında bulunan ofis, derslik, açık alan ve muntikanın temizlenmesini sağlamak.
- Sorumluluk alanında bulunan tuvalet, lavabo, kapı, cam, pencere, merdiven temizliğini sağlamak.
- Bölümlerde görevli temizlik personeli eğitim öğretim alanında yer alan öğrenci lavabolarının günde iki kez temizliğini sağlamak.
- Akademik – İdari Personel bürolarının haftada bir temizliği yapmak, çöplerini almak.
- Personel lavabolarının günlük çöp kontrolünün sağlanarak ve temizliğinin gözden geçirmek.
- Sorumluluk alanındaki çöpleri toplayıp, Atık Yönetmeliğine uygun şekilde geri dönüşüm veya imha işini gerçekleştirmek.
- Temizlik malzemelerini ihtiyacı ölçüsünde alıp, eksik olanları tamamlamak.
- Malzeme eksikliği, ya da herhangi bir arıza olduğunda amirlerini bilgilendirmek ve eksikğin tamamlanmasını, arızanın giderilmesini sağlamak.
- Kanuna göre belirlenen mesai saatlerine uygun davranmak.
- Taşıyıcılarla ilgili işlerde her türlü taşıma işini yapmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek her türlü araç ve gereçleri kontrol etmek, kapı pencere vs. kapalı tutulmasını temin etmek.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen benzer iş ve işlemleri yapmak.
- Yıllık izin taleplerini idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak.
- Temizlik işleri personeli, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden ve yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten **Bölüm Başkanına, Temizlik Sorumlusuna, Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına ve Dekana** karşı sorumludur.

GÖREVİNİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER VE YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 4857 sayılı İş Kanunu.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ... / ... / 2024	... / ... / 2024
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza
Hazırlayan: Fakülte Sekreteri	Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu
	Onaylayan: Dekan