



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI

İŞ ÜNVANI /KADROSU	Temizlik Personeli / İşçi
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Fakülte Sekreteri, Dekan
GÖREVİN KISA TANIMI kasım 2018/1	Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	
1. Teknik şartname ve sözleşme kapsamında temizlik ve düzenleme hizmetini sürekli olarak yapmak 2. Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak. 3. Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak. 4. Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek. 5. Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak. 6. Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlamak, iki saatte bir yeniden temizlemek, 7. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak. 8. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, 9. Yukarda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ilgili birim amiri olan Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olduğunu bilmek.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlerde temizliğin varlığı
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 23. Maddesi • Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri Bilginin şekli: • Kanun, genelge, sözleşme
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanlıkları, Bölüm Sekreterleri, İdari ve Akademik Personel,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Personel bürosu
ÇALIŞMA SAATLERİ	07.00-12.00, 13.00-16.00 iş yoğunluğuna göre yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.

İlgili Personel

İşçi

Kontrol

Handan HACIAHMETOĞLU
Fakülte Sekreteri

Onay

Prof. Dr. İlkay ÖZDEMİR
Dekan