



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-019
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

### KADRO VEYA POZİSYONUN

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/İç Hizmetler Şube Müdürlüğü
<b>STATÜSÜ</b>	Sürekli İşçi
<b>UNVANI</b>	Destek Personeli
<b>GÖREVİ</b>	Yardımcı Hizmetler
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Şef/İç Hizmetler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

657 ve 4857 sayılı Kanunlar çerçevesinde kendilerine tanımlanan alanların temizliğini yapmak, taşıma işlerini yapmak ve verilecek diğer görevleri yapmak.

#### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,
- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
- Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek,
- 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,
- Tuvaletleri temiz tutmak, kağıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak kontrol formunu paraflamak,
- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
- Çevre düzenlemesi yapmak, çim biçmek,
- Amirinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak,
- Destek Personeli, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İç Hizmetler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı ve Rektör'e karşı sorumludur.

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 ve 4857 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A maddesinde belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

**ONAYLAYAN  
(Daire Başkanı)**

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza