



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-023
İlk Yayın Tarihi	15.02.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

### KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/İç Hizmetler Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	Sürekli İşçi
GÖREVİ	Temizlik Şefi
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	İç Hizmetler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde tanımlanan temizlik, taşıma vs. işleri ve verilecek diğer görevleri yaptırmak.

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

- Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları temizletmek ve paspas yaptırmak,
- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplatmak,
- Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle sildirmek,
- Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizletmek. Aynaları ve muslukları sildirmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu aldirmek,
- Tuvalet ve lavaboların temizliğini yaptırmak, kağıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak kontrol formunu paraflatmak,
- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak, temizlik malzemesi depo sayımı yaptırmak,
- Çevre düzenlemesi yaptırmak, çim biçirmek,
- Personelin yıllık izin planlamasını yapmak ve takibini yapmak,
- Mesai giriş çıkış saatlerini kontrol etmek,
- Amirinin vermiş olduğu diğer görevleri yaptırmak,
- Temizlik Şefi yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İç Hizmetler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör'e karşı sorumludur.

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN  
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

İmza



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-023
İlk Yayın Tarihi	15.02.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

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