



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-018
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	15.02.2021
Revizyon No	18
Sayfa	1/1

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/İç Hizmetler Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	Sürekli İşçi
GÖREVİ	Yardımcı Hizmetler
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Temizlik Şefi/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 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,
- Tuvaletlerin temizliğini yapmak, kağıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak ve kontrol formunu paraflamak,
- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak, temizlik malzemesi depo sayımı yapmak ve düzenini sağlamak,
- Çevre düzenlemesi yapmak, çim biçmek,
- Amirinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak,
- Sürekli işçiler yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Temizlik Şefi/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 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