KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/İç Hizmetler Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	Yardımcı Hizmetler 4A-4B/Sürekli İşçi 4D
GÖREVİ	Hizmetli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Birim Şefi/İç Hizmetler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

4857 sayılı İş Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memuru Kanunu çerçevesinde tanımlanan temizlik, taşıma, çay ve ikramlık servisi, çevre temizlik ve düzenleme vs. işleri ve verilecek diğer görevleri yapmak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Mesai başlangıcında görev yerinde kılık kıyafet yönetmeliğine uygun, kurum tarafından belirlenmiş iş kıyafetlerini giymiş olarak hazır bulunmak,
- Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,
- İş planlarını öğrenmek ve bu plana uygun olarak, işlerini belirtilen sıklıkta yapmak,
- Katı atıklar, evsel atıklar ve geri dönüşüm materyallerini Atık Yönetimi Yönetmeliğine göre düzenli olarak toplamak,
- Pencere çerçeveleri, camlar, 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,
- Personele ve misafirlere çay, kahve vb. içeceklerin servisini yapmak,
- Rektörlük bünyesinde gerçekleştirilen toplantılara çay, kahve, vb. ikramların servisini yapmak,
- Mesai bitiminde kullanılan ekipmanları uygun yerlerde, temiz olarak uygun bir şekilde muhafaza etmek,
- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,temizlik malzemesi depo sayımı yapmak ve düzenini sağlamak, sağlamak,
- Kuruma ait resmi araçları yıkamak.
- Çevre düzenlemesi ve temizliği yapmak, çim biçmek, sulamak, kar kürümek, ağaç budamak, Peyzaj ve Bahçivanlık işleri yapmak.
- Rektörlük, kampüs genelinde; ana caddeler, yollar, ana yollar, meydanlar, boş alanlar ile benzeri yerlerin temizliğini yapmak,
- Kampüs içerisinde meydana gelen yangın, sel vb. afet durumlarında gücü nispetinde ilk müdahaleyi yaparak ilgili mercilere ivedilikle bilgi vermek,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve Yönetmeliğinde belirtilen kurallara uymak,
- Amirinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak,
- Hizmetliler yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Temizlik Şefi/İç Hizmetler Şube Müdürü/Daire Başkanı/GenelSekreter/Rektör'e karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 4857 sayılı İş Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memuru Kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Bu dokumanda 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**
…../…../…..