

	<b>TÜRKİYE CUMHURİYETİ</b> <b>GİRESUN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ</b> <b>Temizlik Hizmetleri Personeli Görev Tanımı</b>	
Doküman No:iibf.görev.030	Yayın Tarihi: 28/12/2021	Revizyon No: 000
		Revizyon Tarihi:

<b>Görev Unvanı:</b>	Temizlik Hizmetleri Personeli
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Görev Tanımı:</b>	Üst yönetim tarafından belirlenen stratejik amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda; eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yapılması amacıyla, <b>Fakültenin temizlik hizmeti</b> ile ilgili, görev alanında bulunan iş ve işlemleri yürütmek.
<b>Alt Birim:</b>	
<b>Sorumluluk Makamı:</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan.
<b>Görev Devri/Vekalet:</b>	Fakülte Sekreteri tarafından belirlenecek temizlik hizmetleri personeli.

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

- Dekanlık Makamındaki odaların, koridorların temizliğini yapmak,
- Dekanlık Makamının kullandığı WC lerin temizliğini yapmak,
- Dekanlık Makamına gelen evrakların, ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- Dekanlık Makamının günlük ikramlarına ve toplantıları esnasında yapılan ikramlarında yardımcı olmak,
- Her gün akademik ve idari personelin kullandıklarından başlamak üzere, düzenlik olarak WC temizliği yapmak,
- WC lerdeki tuvalet kağıdı ve havlu kağıt ile sabun eksikliklerini gidermek,
- Personellerin talepleri doğrultusunda belirlenecek günlerde, Akademik ve İdari Personellerin ofislerinde; tozlarının alınması, yer zemininin paspaslanması, camlarının silinmesi ve çöplerinin alınması suretiyle temizliğini yapmak,
- Her gün, temizliği yapılan ofislerin bulunduğu koridorlarda; çöplerin toplanması, yerlerin paspaslanması, camların silinmesi ve koridorda bulunan malzemelerin tozlarının alınması suretiyle temizliğini yapmak,
- Her gün sınıfların ve sınıf koridorlarının çöplerini toplanmak,
- En az haftada 1 kere sınıflardaki sıraları ve yer zeminlerini silmek,
- En az haftada 1 kere koridorları ve merdivenleri paspaslamak,
- En az ayda bir kere sınıf ve sınıf koridorlarındaki camları silmek,
- Binaların dışında bulunan çevredeki çöpleri toplanmak, bina girişlerini ve meydan ile yolları süpürmek,
- Görevini yaparken kullanacağı malzemelerin eksik veya bozuk olanlarını sorumlu bulunduğu makama hiyerarşik şekilde bildirmek,
- Görev alanının bulunduğu mekanlardaki eksik veya bozuk olan malzemeleri sorumlu bulunduğu makama hiyerarşik şekilde bildirmek,
- İş ve işlemlerin yürütülmesinde İç Kontrol Eylem Planına uygun hareket etmek,
- Mevzuatlar çerçevesinde Fakülte Sekreterinin ve Dekanlık Makamının vereceği diğer görevleri yürütmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
H.Sibel KILIÇASLAN	Dr.Öğr.Üyesi Murat ÖZDEMİR	Prof. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	1/2



TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ  
Temizlik Hizmetleri Personeli Görev Tanımı



Doküman No:iibf.görev.030

Yayın Tarihi: 28/12/2021

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

## GÖREV YETKİLERİ

- Görevlerini yapma yetkisine sahip olmak,
- Görevleri için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek,

## BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 5620 Sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına Veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Görev alanıyla ilgili olan Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yayımlanan diğer Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile alınan kurul kararları
- Görev alanıyla ilgili olan Giresun Üniversitesinin Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile alınan kurul kararları.

## BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
- Planlama ve organize etme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
H.Sibel KILIÇASLAN	Dr.Öğr.Üyesi Murat ÖZDEMİR	Prof. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	2/2