|  |  |
| --- | --- |
| **UNVAN ADI** | : Hizmetli (Temizlik Görevlisi), Sözleşmeli Destek Personeli (Temizlik Görevlisi 4/B), Sürekli İşçi (Temizlik Görevlisi) |
| **KADRO ÜNVANI** | : Hizmetli, Sözleşmeli Destek Personeli (4/B), Sürekli İşçi |
| **BİRİM** | : Destek Hizmetleri Müdürlüğü |
| **BAĞLI OLDUĞU AMİR** | : Rektör/ Bağlı Olduğu İlgili Birim Amirleri |
| **YETKİ DEVRİ/VEKALET** | : Kurum tarafından görevlendirilecek personel |
| **GÖREV ALANI** | : Üniversite Yerleşkeleri İç ve Dış Mekanlar |
| **YETKİNLİK (ARANAN NİTELİKLER)** • İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak  • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmaktır.**TEMEL-TEKNİK VE YÖNETSEL YETKİNLİKLER****Temel:** Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlilik ve verimlilik,**Teknik:** İşi hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve sistemli çalışma,**Yönetsel:** Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve kamu personeli davranış usullerine haiz olma.**GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ ve YETENEKLER** |
| • Yeterli derecede iş yapabilme kabiliyetine sahip olmak• Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma • Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti • Düzenli ve disiplinli çalışma • Aşağıda maddeler halinde belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir. |
| **GÖREV TANIMLARI** |

**Binaların içinin temizlenmesi;**

Binaların içinin temizlenmesi görevi kapsamında işçiden özellikle ve fakat bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla;

* Bina giriş ve çıkışları, ofis içi ve dışı koridorları, birimler, makam odaları, toplantı salonları, danışma bölümleri, sınıflar, asansörler, arşiv, depo, tuvaletler, aynalar, masalar, koltuklar, sandalyeler, dolaplar, çöp kutuları, her türlü büro makine ve malzemeleri, yangın merdivenlerini düzenli olarak temizlemesi, yıkaması ve bakımlarını yapması,
* Büro, sınıf, laboratuvar, asansör, koridor vb. kapalı alanlarda bulunan eşyaların silmesi,
* Her türlü zemini süpürmesi, paspaslaması,
* Kapılar, dolap üst ve altları, duvardaki kir veya lekeler ile ahşap vb. kısımları silmesi,
* Örümcek yuvalarının alması, duvarlarda asılı bulunan her türlü pano, yangın söndürme tüpü, levha vs. silinerek temizlemesi,
* Bina girişleri ve iç mekânlarda bulunan ayna ve camların silinmesi,
* Kalorifer ve elektrik tesisatlarının görünen kısımlarının temizliğinin yapılması,
* Toplantı/seminer salonlarının sürekli kullanıma hazır tutularak, kullanım sonrası temizliğinin yapılması,

Görevlerini yerine getirmesi beklenir.

**Binaların çevresinin temizlenmesi:**

Binaların çevresinin temizlenmesi görevi kapsamında işçiden özellikle ve fakat bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla;

* Binaların giriş ve dış çevre alanlarının temizlenmesi,
* Mevsime göre bina girişlerindeki buz ve karların temizlenmesi

Görevlerini yerine getirmesi beklenir.

**Kampüs içindeki açık alanların temizlenmesi:**

Kampüs içindeki açık alanların temizlenmesi görevi kapsamında işçiden özellikle ve fakat bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla;

* Araç park yerlerinin, araç ve yaya yollarının, binaların orta bahçelerinin süpürülmesi, yeşil alanların temizlenmesi, açık alanlarda bulunan çöp kovalarının boşaltılması,
* Kaldırımlarda ve yol kenarlarında bulunan otların kesilmesi,
* Mevsimine göre araç park yerlerinin, araç ve yaya yollarının karlarının temizlenmesi, tuzlanması

Görevlerini yerine getirmesi beklenir.

**Çöplerin toplanması ve tasnifi:**

Çöplerin toplanması ve tasnifi görevi kapsamında işçiden özellikle ve fakat bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla,

* Çöplerin türlerine göre cam, kâğıt, metal vb. ayrı ayrı toplanması ve ilgili çöp toplama konteynerine atılması ve çöp kovalarına naylon poşet takılması,
* Çöp konteynerlerinin dezenfekte edilerek yıkanması ve kapaklarının kapatılması,
* Çöp konteynerlerinde bulunan atık malzemelerin ilgisine göre belediye veya ilgili kuruluşlarca haftada en az 5 gün periyodik olarak alınmasının sağlanması ve takip edilmesi,

Görevlerini yerine getirmesi beklenir.

**Amirleri tarafından verilecek diğer işler:**

Amirler tarafından verilecek diğer işler kapsamında işçiden özellikle ve fakat bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla,

* Gelen temizlik ve mutfak (çay ocağı) malzemelerin yerleştirilmesine yardımcı olmak,
* Bina bakım onarım işlerinden sonra gerekli ince temizliğin yapılması,
* İnsan gücünün taşıyabileceği (iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri kapsamında her bir çalışanın her seferinde 30 kg ağırlık kapasitesini aşmayacak şekilde) her türlü taşıma işlerinin yapılması,

Görevlerini yerine getirmesi beklenir.

İşçiler ayrıca görevlerini yerine getirirken ekte belirtilen temizlik talimatına uyarlar.

**Dikkat edilmesi gereken diğer hususlar:**

* Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek,
* İş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve gerekli iş güvenliği ekipmanlarını kullanmak,
* Göreviyle ilgili sarf malzemeleri en iyi şekilde kullanmak, görev alanındaki malzemelerin günlük bakımını yapmak ve her an kullanıma hazır durumda bulundurmak,
* Görev alanındaki temizlik malzemelerini kontrol etmek, eksikleri amirine bildirmek,
* Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
* Görev yerlerinde tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek,
* Amirlerinden izin almadan görev yerinden ayrılmamak.

**Görevin gereğine uygun ifade edilmemesinin sonuçları**

Personel işbu görev tanımında geçen hususların iş sözleşmesinden doğan iş görme borcunun unsuru olduğunu, gereğini ifadan kasten kaçınırsa yahut özensiz çalışma ve ihmal kötü ifada bulunursa hakkında İş Kanununda ve toplu iş sözleşmesinde iş görme borcunun ihlali hakkında öngörülen hukuki süreçlerin işletileceği, yaptırımların uygulanacağı hususunda ihtar edildiğini kabul ve beyan eder.

**TEBLİĞ EDEN**

Unvan/ Adı Soyadı/İmzası

İdari görev

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı / Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |