

GÖREV TANIMLARI

Doküman Kodu **MF-GT-24**
İlk Yayın Tarihi **15.12.2025**
Revizyon Tarihi /No **0**
Sayfa **1 / 1**

TEMİZLİK PERSONELİ
(DESTEK ELEMANI / SÖZLEŞMELİ İŞÇİ)

GÖREV UNVANI	DESTEK ELEMAN / SÜREKLİ İŞÇİ
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	Bölüm Başkanı - Fakülte Sekreteri
GÖREV TANIMI	Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi çalışmalarını yapar.
YERİNE VEKALET EDECEK KİŞİ	Diğer Destek Elemanı / Hizmetli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak,
- Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek,
- Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak,
- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak,
- Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,
- İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak,
- Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak,
- Bölüm Başkanının, Bölüm Başkan Yardımcısının, Fakülte Sekreterinin ve Bölüm Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak,
- Bölümler içinde ya da fakülte bünyesinde görev yapılan herhangi bir birimde, bütün iç donatıların (derslik, oda, çalışma alanları, laboratuvar, fuaye vb.) temizliğini **haftada en az bir kez** yapmak,
- Kapalı mekânlar içinde ve dışında** çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
- Özellikle kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları temin etmek ve uygun yerlere yerleştirmek),
- Özellikle laboratuvar alanlarında her türlü makine ve teçhizatın temizliğini yapmak, tozunu almak,
- Bölüm dışında “dekanlık tarafından belirlenen temizlik bölgelerini” **haftada en az iki kez** temizlemek,
- Özellikle tuvalet vb. ıslak alanların temizliğini **her gün** yapmak,
- Dekanlık tarafından ayrıca tebliğ edilen yazılı ve sözlü taleplere **anında** katılmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden
Kalite Komisyonu

Onaylayan
Dekan