

	GÖREV TANIMI FORMU	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-GTFR-013	Yayın Tarihi: 01.02.2024	Revizyon Tarihi/No: 09.02.2026/1
		Sayfa:1

Birimi	Fen Fakültesi
Görev Unvanı	Temizlik İşleri Personeli (Sözleşmeli Personel, Hizmetli, Sürekli İşçi)
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/Dekan
Yokluğunda Vekalet Edecek	Görevlendirilen Personel
GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI	
Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin hizmet binalarının temizliğini, düzenini sağlamak.	
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
- Hizmet binalarının genel temizliğini ve düzenini sağlamak. - Sorumluluk alanındaki alanların temizlik ve düzenini sağlamak. - Sorumluluk alanında bulunan ofis, derslik, açık alan ve mıntikanın temizlenmesini sağlamak. - Sorumluluk alanında bulunan tuvalet, lavabo, kapı, cam, pencere, merdiven temizliğini sağlamak. - Bölümelerde görevli temizlik personeli eğitim öğretim alanında yer alan öğrenci lavabolarının günde iki kez temizliğini sağlamak. - Akademik – İdari Personel bürolarının haftada bir temizliği yapmak, çöplerini almak. - Personel lavabolarının günlük çöp kontrolünün sağlanarak ve temizliğinin gözden geçirmek. - Sorumluluk alanındaki çöpleri toplayıp, Atık Yönetmeliğine uygun şekilde geri dönüşüm veya imha işini gerçekleştirmek. - Temizlik malzemelerini ihtiyacı ölçüsünde alıp, eksik olanları tamamlamak. - Malzeme eksikliği, ya da herhangi bir arıza olduğunda amirlerini bilgilendirmek ve eksiğin tamamlanmasını, arızanın giderilmesini sağlamak. - Kanuna göre belirlenen mesai saatlerine uygun davranmak. - Taşıyıcılarla ilgili işlerde her türlü taşıma işini yapmak. - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak. - Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek her türlü araç ve gereçleri kontrol etmek, kapı pencere vs. kapalı tutulmasını temin etmek. - Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen benzer iş ve işlemleri yapmak. - Yıllık izin taleplerini idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak. - Temizlik işleri personeli, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden ve yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten Bölüm Başkanına, Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.	
GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER VE YASAL DAYANAKLAR	
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 4857 sayılı İş Kanunu.	
TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... /2026
... / ... / 2026 Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza
Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi	Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu
Onaylayan: Dekan	