

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT FAKÜLTESİ
---	--	--

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Temizlik Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN TANIMI

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin hizmet binalarının temizliğini, düzenini sağlamak.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Hizmet binalarının genel temizliğini ve düzenini sağlamak.
- Sorumluluk alanındaki alanların temizlik ve düzenini sağlamak.
- Sorumluluk alanında bulunan ofis, derslik, açık alan ve mıntıkanın temizlenmesini sağlamak.
- Sorumluluk alanında bulunan tuvalet, lavabo, kapı, cam, pencere, merdiven temizliğini sağlamak.
- Her türlü teknik, mekanik arızanın giderilmesini sağlamak.
- Çay ocağı malzemelerinin planlanarak alınmasını, uygun şekilde kullanılmasını ve saklanmasını sağlamak.
- Çay demleme, çay ocağının kontrolü ve servis işlerini organize etmek.
- Makamlara ve toplantılara servis işlerini yapmak.
- Asansörlerin iç ve dış temizliğini sağlamak.
- Sorumluluk alanındaki çöpleri toplayıp, Atık Yönetmeliğine uygun şekilde geri dönüşüm veya imha işini gerçekleştirmek.
- Temizlik malzemelerini ihtiyacı ölçüsünde alıp, eksik olanları tamamlamak.
- Malzeme eksigi, ya da herhangi bir arıza olduğunda amirlerini bilgilendirmek ve eksigin tamamlanmasını, arızanın giderilmesini sağlamak.
- İş Kanununa göre belirlenen mesai saatlerine uygun davranmak.
- Milli bayramlar öncesi binaya Atatürk portresi ve bayrak asma işlemini yapmak.
- Taşınırlerle 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.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

- İş sağlığı Kanunu ve iş yeri Güvenliği tedbirlerine uyacağım, kişisel korunma tedbirlerimi ve donanımları alacağım, işlerimi yetkisiz kişilere devretmeyeceğim. Temizlik işleri personeli, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden ve yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten İdare Amiri olan Taşınır Kayıt Yetkilisine, Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>Temizlik Birimi</p> <p>AHMET ERGÜN HAKAN NARİN TURGUT BÜYÜK ZEYNEP ÖNDE HAKAN NARİN HAMDİ KARABÜBER FİKRİYE YILDIRIM MEHMET TEKİN OSMAN KÜÇÜKCARTLAK SERKAN ÇİNİ YASEMİN GÜRBÜZ</p>	<p>Fakülte Sekreteri</p> <p>... / ... / 2023</p> <p>Ad-Soyad İmza</p>