

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	İF-GT-18
		Yayın Tarihi	01.10.2025
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Revizyon No	00
	TEMİZLİK VE DESTEK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	1/2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Temizlik ve Destek Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu:

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış ve 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

- 1.Akademik ve idari büro alanları, sınıf, mescit, konferans salonu, koridorlar ve fakülte bahçesindeki yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini görevlendirildiği görev dağılımı ve temizlik çizelgesine uygun olarak vaktinde yerine getirmek.
- 2.Görev alanındaki tuvalet, lavabo vb. temizliğini yapmak.
- 3.Görev alanındaki (Fakülte içi) çiçeklerin sulama ve bakımını yapmak.
- 4.Görev alanındaki eksilen temizlik malzemelerini tespit etmek ve tedarikini sağlamak.
- 5.Görev alanındaki mobilya ve büro malzemelerini, uygun temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek.
- 6.Görev alanındaki çöpleri toplamak ve çöp kovalarını boşaltmak; koridorda yer alan geri dönüşüm kutularındaki malzemeleri toplamak ve merkezi geri dönüşüm deposuna boşaltmak.
- 7.Büro, konferans salonu, mescit, sınıf ve koridorlarda tespit ettiği arıza ve hasarları üst yöneticilere bildirmek.
- 8.Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını takip etmek, uygun şekilde muhafaza etmek.
- 9.Fakülte içi bürolar arası ve Fakülte kullanımı için dışarıdan gelen mal ve malzemelerin uygun araç ve gereçlerle taşınmasını yapmak.
- 10.Üst yöneticilerce gerçekleştirilecek toplantı ve eğitimlere katılmak.
- 11.Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumluluk sahibi olmak.
- 12.Üst yöneticilerce verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü Makine–Teçhizat, araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	İF-GT-18
		Yayın Tarihi	01.10.2025
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Revizyon No	00
	TEMİZLİK VE DESTEK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	2/2

Aranan Nitelikler

- 1.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak.
- 2.Gerekli bilgi, beceri ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
- 3.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Temizlik Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-İmza
	Fakülte Sekreteri	Dekan
	Arif AYIKBABA	Prof. Dr. Vedat ÇAKIR

TEBELLÜĞ EDEN-İmza	TEBLİĞ EDEN-İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burad a belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: ... / ... / 202... Adı Soyadı:	Adı Soyadı: Arif AYIKBABA