

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	KÜTD –TEMİZLİK- GTF -25
		Yayın Tarihi	01.08.2026
		Revizyon No	001
		Rev.Tarihi	01.08.2026

Kurumu	Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görevi	Temizlik Hizmetleri
Görev Tanımı	Kütüphanede kirliliğe neden olan toz, çöp, iz ve lekelerin giderilmesi, sağlığa uygunluk standartlarına ulaşılması amacıyla günlük, haftalık ve aylık olarak sunulması gereken hizmetleri sağlamak. Başkanlık tarafından belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak; Görev alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini, üst yetkililer tarafından koordine edilmesine, verilen talimatlara uygun bir şekilde yardımcı olmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Birimin başarısına katkıda bulunmak.
İlgili Mevzuat	4857 sayılı İş Kanunu, 6631 sayılı İSG Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma, Düzenli ve disiplinli çalışma, değişim ve gelişime açık olma.
İç Kontrol Standart	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. Görev tanımları belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	• Temizlik görevi üç aşamalı olacaktır. A- Günlük Temizlik İşleri B- Haftalık Temizlik İşleri C- Aylık Temizlik İşleri A-GÜNLÜK TEMİZLİK İŞLERİ 1. Temizlikten önce kullanılacak araç ve gereçler ile temizlik malzemelerini hazırlamak, 2. Temizlik sırasında mutlaka önlük, eldiven ve maske gibi ekipman kullanmak, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, 3. Giriş merdivenleri ve arka merdivenleri günlük süpürmek ve paspaslamak, 4. Kütüphane çevresini günlük süpürmek ve muntaka temizliğini yapmak, 5. Kütüphane dışındaki çöp kutularını ve sigara izmaritliklerini her sabah ve öğleden sonra boşaltmak, 6. Her gün sorumluluk alanındaki yerlerin ve çalışma odalarının çöpünü almak, 7. Her gün tuvaletlerin sabah ve öğleden sonra çöpünü almak, 8. Her gün sorumluluk alanındaki yerlerin zeminlerini süpürmek ve haftada iki gün salı ve perşembe günleri (lüzumu halinde belirtilen günler dışında da) makine ile veya elle paspaslamak, 9. Çalışma odalarını her gün süpürmek, haftada iki kez pazartesi ve çarşamba günleri (lüzumu halinde belirtilen günler dışında da) paspaslamak, 10. Çalışma odalarında bulunan masa, sehpa, dolap, koltuk, sandalye gibi malzemelerin tozunu günlük almak,

Temel İş ve Sorumluluklar

11. Çalışma masalarının üzerinde bulunan evrakları ve diğer büro malzemelerini temizlik sırasında atmamak, kaldırarak altlarını silmek ve yerlerine koymak,
12. Tuvaletlerde kullanılan temizlik malzemelerini ayrı tutmak ve bu malzemeleri diğer alanların temizliğinde kesinlikle kullanılmamak,
13. Tuvaletlerde yer alan tuvalet taşının içerisinde temizlik malzemelerini kesinlikle yıkamamak,
14. Tuvaletleri uygun kimyasallar ile günlük sabah ve öğleden sonra fırçalayarak yıkamak,
15. Tuvaletlerin ıslak zeminlerini günlük sabah ve öğleden sonra çekçekle çekmek,
16. Muslukları ve lavaboları uygun deterjanlarla ayrı bir bez kullanarak temizlemek,
17. Tuvaletlerdeki lavabo aynalarını ve kapıları günlük silmek,
18. Kütüphanemizde fark edilen teknik arızaları hemen idareye bildirmek,
19. Tuvaletlerde kullanılan sabunluk, tuvalet kâğıdı, kâğıt havlu gibi malzemeleri her sabah ve öğleden sonra kontrol etmek, eksik malzemeleri tamamlamak,
20. Temizlik kovalarında su bekletmemek, temizliğe başlamadan hemen önce suyu hazırlamak ve temizlik bittiğinde kirli suyu boşaltarak kovaları temizlemek,
21. Tuvalet temizliği yapıldıktan sonra varsa koku giderici kullanmak,
22. Tuvalet giriş kapılarında asılı olan kontrol listelerini günlük saat saat imzalamak,
23. Geri dönüşüme gidecek olan atıkları, diğer çöplerden ayırıştırarak belirtilen yere götürerek bırakmak,
24. Sorumluluk alanındaki yerlerin duvar ve tavanları günlük kontrol etmek, varsa örümcek ağlarını fırça ile almak,
25. Sorumluluk alanında bulunan merdivenleri günlük süpürmek, basamakları paspaslamak ve merdiven korkuluklarını silmek,
26. Sorumluluk alanında bulunan yerlerin ve odaların camlarını haftada bir gün cuma günleri (lüzumu halinde belirtilen gün beklenilmeden), iş güvenliği kurallarına dikkat ederek içten ve dıştan silmek,
27. Okuma salonlardaki çalışma masalarını günlük silmek,
28. Temizlik malzemelerinin bulunduğu dolapları temiz tutmak,
29. Temizlikte kullanılan malzemeleri, temizlikten sonra temiz bırakmak,
30. Her gün mesai bitiminden önce kütüphane iç ve dış kısmında bulunan tüm temizlik araç ve gereçleri ile temizlik malzemelerini yerlerine kaldırmak, son defa tuvalet vb. yerleri kontrol etmek, gerekli tasarruf ve güvenlik önlemlerini almak,
31. İdarece verilecek diğer görevleri yapmak.

B- HAFTALIK TEMİZLİK İŞLERİ

1. Haftalık temizlik; haftanın cuma günleri ve günlük temizliğe ilaveten saat 13.00 ile 17:00 saatleri arasında yapılır.
2. Çalışma odalarını her gün süpürmek, haftada iki kez pazartesi ve çarşamba günleri (lüzumu halinde belirtilen günler dışında da) paspaslamak
3. Yapılan temizlik, tüm zeminlerin uygun temizlik malzemesi kullanılarak yıkanması ve suyunun iyice alınması,
4. Kapı kolları veya tokmaklarının silinmesi, dolap üst ve altlarının süpürülmesi, duvardaki kir veya lekelerin temizlenmesi,
5. Salonlardaki kitap raflarının tozunun alınması ve silinmesi.
6. Hizmet alanında bulunan ahşap kısımların uygun temizlik maddesi ile silinmesi,
7. Örümcek ağlarının alınması,

	8. Duvarlarda asılı bulunan her türlü pano, resim, yangın söndürme tüpü, levha, vs.' nin silinerek temizlenmesi, 9. Yukarıda belirtilen alanlar dışında kalan ve işyeri içerisinde bulunan tüm alanlara ilişkin idarece talep edilecek her türlü temizlik hizmeti ayrıca, idarenin istek ve talimatları doğrultusunda gerçekleştirilecektir. C-AYLIK TEMİZLİK İŞLERİ 1. Her ayın ilk haftasının cuma günü günlük ve haftalık temizliğe ilaveten yapılacaktır. 2. Her ay tüm binadaki silinebilecek durumda olan camlar temizlenecektir. 3. Fuaye alanında ki santraç oturma alanı çevresi ekipmanların uygun şekilde silinmesi. 4. Kalorifer petekleri, sıra, tahta, masa, sandalye gibi büro mefruşatlarının görünen yüzey kısımlarının esaslı temizliğinin herhangi bir riske meydan vermeden yapılması, 5. Bu madde kapsamında yukarıda sayılanlar dışında idarece gerekli ve lüzum görülen her zaman kapsamlı temizlik işi yaptırılabilir. 6. Temizlik işleri ilgili birim yöneticisi ve amirleri tarafından düzenli bir şekilde kontrol edilecek ve denetimi sağlanacaktır.
--	--

İSG Tehlike Sınıfı	20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9'uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız “Az tehlikeli sınıfında yer almaktadır.”
---------------------------	--

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

İmza

Hazırlayan
İç Kontrol Birimi

Onaylayan
Daire Başkanı