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

Bu görev tanımı formu;
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.

Görevin Tanımı

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. Görev yaptığı birimle ilgili yerleri temiz tutmak ve kendisine verilen malzemeleri kullanmaktan ve korumaktan sorumludur.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Temizlik gözetmeninden aldıkları talimatlar doğrultusunda çalışırlar. İç Hizmetleri Sorumlusunun temizlik ile ilgili talep ve isteklerini yerine getirirler.
2. Sorumlu olduğu yerin temizliğinin yapılmasında birinci derecede sorumludur.
3. Sorumlu olduğu yerin temizliğini günlük, haftalık ve aylık temizlik programı doğrultusunda yapacaktır.
4. Görev yerindeki çöp toplama işlemini kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda yaparlar.
5. Görev yerindeki havalandırma ve kokuların önlenmesinden sorumludur.
6. Sorumlu oldukları bölgelerin temizliği ile ilgili malzemeyi temizlik gözetmeninden alırlar ve bu malzemeleri kendilerine gösterilen depoda muhafaza ederler.
7. Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafazası ve temiz olarak bulundurulmasından sorumludurlar.
8. Görevlerini yerine getirirken mutlaka eldiven ve iş elbisesi ile çalışacaklardır.
9. Fakülte etrafındaki kanalların etrafı itina ile temizlenecektir.
10. Görev yerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildireceklerdir.
11. Fakülte ve bağlı birimlerinin derslik, büro, Laboratuvar, Uygulama ve Araştırma tesislerinde ihtiyaç duyulması durumunda malzeme taşıma ve yer değiştirme vb. işleri yapmak.
12. Paspas yapılan, cilalanan zeminlerin bulunduğu yerlerde, öğrenci ve çalışan personelin güvenliği için uyarıcı levha koyar.
13. Tüm tuvalet, lavabo vb. yerlere konulan sıvı sabun, lavabo-pisuar koku giderici tablet, tuvalet kâğıdı vb. temizlik malzemeleri, temizlik personelince sürekli kontrol edilir, biten malzemelerin temini için idareye bildirilir.
14. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.

15. Görev alanını, mesai bitimi öncesinde de yine paspas yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakır.
16. Kendisine teslim edilen anahtarların sorumluluğunu taşır ve amirinin bilgisi dışında kimseye vermez.
17. Görev yerinden birim sorumlusunun bilgisi olmadan ayrılmaz.
18. Fakülte ve bağlı birimlerinin demirbaş malzemelerine zarar vermeleri halinde, ortaya çıkan zararın kendileri tarafından karşılanacağını bilir.
19. Temizliği biten bölümlerde elektrik ve suyu açık bırakmaz.
20. Kullanılan makine ve ekipmanları iş bitiminde temizleyip yerine kaldırır.
21. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
22. İdarenin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
23. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
24. Güler yüzlü ortamda güvenli ve hızlı bir şekilde; öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanların memnuniyetini ön plana çıkaran bir birim olarak hizmet vermek.
25. Kendisine tebliğ edilen İş Güvenliği Talimatı ve Taahhütnamesinde belirtilen İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına gerekli tedbirleri alarak harfiyen uymak, talimatlara uygun davranmaması sonucu meydana gelecek olumsuzluklarda sorumluluğun kendisine ait olacağını bilmek.
26. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Fakülte Sekreteri, İdari İşler Müdürü, İç Hizmetler Sorumlusu

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

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

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-imza
	Fakülte Sekreteri	Dekan
	Şinaki ALTIN	**Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN**

TEBELLÜĞ EDEN-imza	TEBLİĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. **Tarih:** … / … / 202… **Adı Soyadı:**	**Adı Soyadı: Şinaki ALTIN**