



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
DESTEK PERSONELİ (TEMİZLİK GÖREVLİSİ)
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

GÖREV ADI	DESTEK PERSONELİ (TEMİZLİK GÖREVLİSİ)
HİZMET SINIFI	YHS
ÜST YÖNETİCİSİ	GÖREV YERİNE GÖRE; DEKAN YARDIMCISI / FAKÜLTE SEKRETERİ / MERKEZ MÜDÜRÜ / YÜKSEKOKUL SEKRETERİ / ENSTİTÜ SEKRETERİ / KOORDİNATÖR YRD. / DAİRE BAŞKANI / ŞUBE MÜDÜRÜ / ŞEF
BAĞLI BULUNDUĞU DİĞER YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	GÖREV YERİNE GÖRE; DEKAN YARDIMCISI / FAKÜLTE SEKRETERİ / YÜKSEKOKUL SEKRETERİ / ENSTİTÜ SEKRETERİ / KOORDİNATÖR YRD. / ŞUBE MÜDÜRÜ / ŞEF
ASTLARI	-

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversite bünyesinde yer alan bina, tesis ve açık alanların temizlik ve hijyen hizmetlerini belirlenen plan ve talimatlar doğrultusunda yürütmek.

2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR

- Görevi ile ilgili mevzuat hükümlerini takip etmek ve uygulamak.
- Gizlilik derecesi bulunan belgelerin güvenliğini sağlamak ve yetkisiz erişimi önlemek.
- Gizlilik, bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uymak.
- Görevini yerine getirirken kamu görevlisi etik davranış ilkelerine ve disiplin hükümlerine uymak.
- Kaynakların kullanımında Tasarruf Tedbirlerine uymak; uymayanları uyararak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurallarına uygun çalışmak.
- Görevi ile ilgili işlemleri, işleyiş prosedürüne, iş süreçlerine ve formlara göre eksiksiz olarak yerine getirmek.
- Görevli olduğu bina, tesis ve alanlarda (ofisler, derslikler, laboratuvarlar, koridorlar, merdivenler, asansörler, tuvaletler, lavabolar, depo ve ortak kullanım alanları) günlük, haftalık ve periyodik temizlik faaliyetlerini yürütmek.
- Zeminlerin süpürülmesi, silinmesi, yıkanması; cam, kapı, masa, dolap, pano ve benzeri yüzeylerin temizliğini usulüne uygun şekilde yapmak.
- Tuvalet ve lavaboların hijyen standartlarına uygun olarak temizliğini sağlamak; sabun, kâğıt havlu, tuvalet kâğıdı gibi sarf malzemelerinin kontrolünü yapmak ve eksiklikleri bildirmek.
- Çöp ve atıkları (evsel atık, geri dönüşüm atıkları vb.) belirlenen usul ve saatlerde toplamak, uygun torbalara yerleştirerek geçici atık alanlarına taşımak.
- Temizlik sırasında kullanılan araç, gereç ve makineleri (temizlik arabası, paspas, süpürge, kovalar vb.) temiz, düzenli ve çalışır durumda bulundurmak.
- Temizlik malzemelerini talimatlara uygun şekilde kullanmak; kimyasal maddelerin karıştırılmamasına ve güvenli kullanımına dikkat etmek.
- Hijyen kuralları ile iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun çalışmak; gerekli kişisel koruyucu donanımları (eldiven, maske vb.) kullanmak.
- Görev alanında tespit edilen arıza, hasar, kirlilik, hijyen riski veya güvenlik sorunlarını amirine zamanında bildirmek
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olmak kaydıyla; ofis malzemeleri, temizlik malzemeleri, ekipmanlar, çöp torbaları ve benzeri hafif/orta ağırlıktaki yüklerin taşınmasına yardımcı olmak.
- Temizlik hizmetlerine ilişkin rapor ve kayıtları tutmak
- Fiziksel kapasitesini aşan, risk oluşturabilecek veya tek kişiyle taşınması uygun olmayan yükleri taşımamak; bu durumları amirine bildirmek.
- Görevi ile ilgili amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

3) YETKİLERİ	3.1. Temizlik personeline görev vermek ve iş organizasyonunu yapmak 3.2. Temizlik alanlarında düzenleme ve yönlendirmede bulunmak 3.3. Hijyen ve güvenliği tehdit eden durumlarda müdahale etmek 3.4. Temizlik hizmetlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak
--------------	---

4) PERFORMANS KRİTERLERİ	4.1. Temizlik hizmetlerinde süreklilik ve kalite 4.2. Hijyen ve İSG kurallarına uyum 4.3. Personel yönetimi ve koordinasyon başarısı 4.4. Denetimlerde uygunsuzluk bulunmaması
--------------------------	---

B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki diğer personel.
-----------------------------------	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------