



SINOP ÜNİVERSİTESİ

Temizlik Görevlisi Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-051
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

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.

BİRİMİ	AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU	
GÖREV ADI	Temizlik Görevlisi	
GÖREV ALANI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bağlı olduğu birimin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yüksekokulun temizlik faaliyetlerini yürütür.	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Görev alanındaki katların temizlik faaliyetinin yapmak,2. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,3. Görev alanındaki özellikle tuvalet vb. ıslak alanların temizliğini her gün yapmak,4. Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,5. Görev alanında bulunan akademik ve idari personelin odalarının hafta bir kez süpürülüp paspas etmek,6. Kapalı mekânları içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,7. Bina çevresinin temizlik ve düzenini sağlamak,8. Görevli olduğu binanın tüm alanlarını periyodik aralıklarla temizliğini yapmak, ofislere girerken gizlilik ve güven esaslarına uymak,9. Birim bünyesinde görev yapılan herhangi bir birimde, bütün iç donatıların (derslik, oda, çalışma alanları, laboratuvar, fuaye vb.) temizliğini yapmak,10. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,11. İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak,12. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,13. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)14. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.	
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2019		
Unvanı Adı Soyadı :	Sürekli İşçi	İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	Yüksekokul Sekreteri	İmza :
----------------------------	----------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.