



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	-
Görev Unvanı	Sürekli İşçi Temizlik Görevlisi
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Daire Başkanı ve Şube Müdürleri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Şube Müdürleri
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Temizlik Personeli Çalışma Talimatı;</p> <p>✓ Üniversitemizde görev yapan akademik-idari personele, sürekli işçi pozisyonunda çalışanlara ve öğrencilere iş ahlakına uygun davranışta bulunacaktır.</p> <p>✓ Daire Başkanlığımızca yapılan iş planına göre görev alanına giren işleri, iş talimatlarına uygun ve belirlenen standartlara uygun olarak yerine getirilecektir.</p> <p>✓ Mevzuata uygun olarak idare ve birim amirlerinin verdiği tüm görevler eksiksiz olarak yerine getirilecektir.</p> <p>✓ İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılacaktır.</p> <p>✓ İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde idarece belirlenen kılık kıyafet yönetmeliğine uygun olarak giyinilecektir.</p> <p>✓ İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde çalışma saatleri 07.00-17.00 olarak belirlenmiş olup, mesai saatlerine titizlikle riayet edilecektir.</p> <p>✓ Birimin genel işleyişine bağlı olarak birim amirinin vereceği iş programına uygun olarak görev yapılacaktır.</p> <p>✓ İdarece kendisine verilen alet,edevat ve temizlik malzemelerini iş bitiminde düzgün, temiz ve bakımını yaparak depoya kaldıracaktır.</p> <p>✓ Kayıp veya unutulmuş eşyaları ilgili birim yöneticilerine teslim edecektir.</p> <p>✓ Kendisine teslim edilen anahtarların sorumluluğunu taşıyacak ve görev yaptığı idarenin bilgisi dışında kimseye vermeyecektir.</p> <p>✓ Tüm hasar ve kayıplarla ilgili notları ilgili görev yaptığı idarenin birim yöneticilerine bildirecektir.</p> <p>• Temizlik Personeli Görev Talimatı; Temizlik görevi üç aşamalı olacaktır.</p> <p>✓ A- Günlük Temizlik İşleri</p> <p>✓ B- Haftalık Temizlik İşleri</p> <p>✓ C- Aylık Temizlik İşleri</p>



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Günlük Temizlik İşleri;

- ✓ Günlük temizlik; her türlü zeminin süpürülmesi, paspaslanması, oda ve birimlerde bulunan malzemelerin silinip temizlenmesi.(kirlendikçe tekraren temizlenmesi)
- ✓ Bina içerisindeki çöplerin toplanması ve uzaklaştırılması,
- ✓ Tuvalet ve lavaboların yıkanıp temizlenmesi ve gün boyu takibinin yapılarak kirlendikçe tekraren temizlenmesi, ayrıca temizlik malzemelerinin (havlu, tuv.kağıdı, sıvı sabun vb.) kontrol edilerek eksiklerinin giderilmesi ,
- ✓ Hizmet alanlarında yada işyerinin muhtelif yerlerinde yapılan bakım, onarım ve / veya tadilat sırasında oluşan moloz ve hafriyatların temizlenmesi ve uzaklaştırılması,
- ✓ Çevre ekibinin görev alanları içerisinde bulunan dış mekanlara (yol,kaldırım,park, bahçe ve yeşil alanlar) ait temizliklerin yapılması, çöplerin toplanması, çöp torbalarının değiştirilmesi,

Haftalık Temizlik İşleri;

- ✓ Haftalık temizlik; haftanın Cuma günleri ve günlük temizliğe ilaveten saat 13:00 ile 17:30 saatleri arasında yapılır.
- ✓ Yapılan temizlik, tüm zeminlerin uygun temizlik malzemesi kullanılarak yıkanması ve suyunun iyice alınması,
- ✓ Kapı kolları veya tokmaklarının silinmesi, dolap üst ve altlarının süpürülmesi, duvardaki kir veya lekelerin temizlenmesi,
- ✓ Hizmet alanında bulunan ahşap kısımların uygun temizlik maddesi ile silinmesi,
- ✓ Mermer aksamların ve merdiven trabzanlarının silinmesi,
- ✓ Örümcek ağlarının alınması,
- ✓ Duvarlarda asılı bulunan her türlü pano, resim, yangın söndürme tüpü, levha, vs. nin silinerek temizlenmesi,
- ✓ Bina pencere, kapı vb. bulunan camların pervazlarının temizlenmesi,
- ✓ İdare hizmet alanlarında kullanılan her türlü makine teçhizatın yetkili ve / veya ilgililer nezaretinde ve gözetiminde tozlarının alınması ve temizlenmesi,
- ✓ Su, lavabo, kanalizasyon vb. giderlerin kontrol edilmesi,
- ✓ 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 yerine getirilmesi,
- ✓ Kalorifer ve elektrik tesisatlarının görünen yüzey kısımlarının temizliğinin herhangi bir riske meydan vermeden yapılması,



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

	<p>Aylık Temizlik İşleri;</p> <p>✓ Her ayın ilk haftasının Cuma günü veya idarece uygun görülen günlerde günlük ve haftalık temizliğe ilaveten yapılacaktır.</p> <p>✓ Her ay tüm binadaki camlar temizlenecektir.</p> <p>✓ Dış oturma alanlarında bulunan bank ve diğer ekipmanların uygun şekilde silinmesi ve kullanıma hazır hale getirilmesi, ayrıca kirlendikçe aylık periyotlar beklenmeksizin temizlenmesi,</p> <p>✓ Bu madde kapsamında yukarıda sayılanlar dışında idarece gerekli görülen zamanlarda temizlik işlerinin yaptırılması,</p> <p>✓ Temizlik işlerinin ilgili birim yöneticisi ve amirleri tarafından düzenli bir şekilde kontrol edilmesi ve denetiminin sağlanması,</p>
--	---

GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none">• En az ilköğretim/lise mezunu olmak• Temizlik hizmetleri, hijyen kuralları ve çevre temizliği konusunda bilgi sahibi olmak• İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışabilmek• Fiziksel çalışma koşullarına uygun olmak• Dikkatli, titiz ve düzenli çalışmak• Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirebilmek• Temizlik araç, gereç ve malzemelerini doğru ve etkin kullanabilmek• Sorumluluk sahibi ve disiplinli olmak• Ekip çalışmasına yatkın olmak ve iletişim becerileri yeterli olmak• Kurum içi kurallara ve etik ilkelere uygun davranmak• Çalışma saatlerine ve iş programına uyum sağlayabilmek
YASAL DAYANAK	<ul style="list-style-type: none">• 4857 sayılı İş Kanunu• 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (ilgili hükümler)• Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği• 124 sayılı KHK (Yükseköğretim idari teşkilatı)• Üniversitenin ilgili yönerge, yönetmelik ve iç düzenlemeleri |
|--|---|