

Birimi	Genel Sekreterlik
Görev Unvanı	Temizlik Personeli
Üst Yönetici	Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Üniversitenin temizlik ve genel diğer işlerini yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Görev alanındaki katların temizlik faaliyetinin yapmak,
- Giysilerini ve özel tesisatını bakımlı ve temiz tutmak,
- Görev süresince "iş sağlığı ve güvenliği talimatına" uygun hareket etmek,
- Kendi sorumluluğunda olan büro ve yönetim odalarının temizlenmesi, paspaslaması ve çöplerinin alınması,
- Kendi sorumluluğunda olan sınıf ve amfi, konferans salonu, depo, arşiv vb. gibi alanların temizlenmesi, paspaslaması ve çöplerinin alınması,
- Üniversite binasının dışarısında yer alan muntika alanlarının çöplerinin alınması, temizliğinin yapılması,
- Mesai bitiminde pencere, kapı, aydınlatmaların kontrolünün yapılması,
- Üniversitenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.
- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda taşıma işlerini yapmak,
- Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- Görev alanındaki özellikle tuvalet vb. ıslak alanların temizliğinin her 2 saatte 1 kontrol edilmesi,
- Temizlik Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken birim amirine karşı sorumludur.
- Üniversite yönetimin tarafından verilecek diğer görevleri yürütür.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör