

T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK HİZMETLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.PDB.PGT/F01

14.11.2023

1 / 3

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Açıklama

08.07.2024

01

Nakil gelen ve başka kurum ve birimlere görevlendirilen iş yapan görevlilerde değişiklik yapıldığı için iş tanımları yeniden düzenlenmiştir.

20.02.2026

02

Nakil gelen ve başka kurum ve birimlere görevlendirilen iş yapan görevlilerde değişiklik yapıldığı için iş tanımları yeniden düzenlenmiştir.

Standardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme SorumlusuSedat KAYGUSUZ
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite Süreç
SorumlusuReyhan ÇETİNKAYA
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite
SorumlusuFerat GÖMÜK
Personel Daire Başkanı

T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK HİZMETLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.PDB.PGT/F01

14.11.2023

2 / 3

Birim:

Personel Daire Başkanlığı

Görev Adı:

Temizlik Hizmetleri Görevlisi

Amiri:

Şube Müdürü-Daire Başkanı

Görev Dayanağı ve
Amacı:

Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek.

Temel İş ve
Sorumluluklar:

1. Hizmetin konusu dahilinde ve işyeri olarak kabul edilen alanlarda bulunan hizmet binalarında genel günlük sabah temizliğini yapmak
2. Temizlik yapılırken büro, koridor temizliğine öncelik verilmesi ve burada bulunan sandalyeler, masalar, koltuklar, dolaplar, sehpa, raflar, lambalar ve büroda bulunan diğer mal, malzeme, makine ve ekipmanların tamamı ile çöplerin boşaltılması, bu yerlere ait çevre temizliği ve hizmet binası temizliğinin yapılması
3. Gün içerisinde oluşabilecek temizlik ihtiyacının karşılanması
4. Sözleşmesi ile belirtilen veya belirtilecek olan temizlik programının uygulanması.
5. Başkanlığın idari personeli tarafından gerekli görüldüğü durumlarda veya acilen temizlenmesi gereken durumlarda gerekli temizliği yapmak
6. Hizmet binası dahilinde veya binalar arası yer değişikliklerinde, her tür malzeme ve araç-gereç taşıma işlerinin yapılması
7. İdareye gelen her türlü eşya, mal ve malzemelerin, idarece istenilen yerlere
8. nakledilmesi ve yerleştirilmesi
9. Kurum dışında Kamu veya özel sektörden alınan mal ve malzemelerin araçlara yüklenmesi/boşaltılması
10. İdare içinde ve dışında dosya ve evrak taşınması
11. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
12. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
13. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Standardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme SorumlusuSedat KAYGUSUZ
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite Süreç
SorumlusuReyhan ÇETİNKAYA
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite
SorumlusuFerat GÖMÜK
Personel Daire Başkanı

T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK HİZMETLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.PDB.PGT/F01

14.11.2023

3 / 3

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görevlerimle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.

Adı-Soyadı

Tarih

İmza

Asil

Ayhan CEYLAN
İşçiStandardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme SorumlusuStandardizasyon ve Kalite Süreç
SorumlusuStandardizasyon ve Kalite
SorumlusuSedat KAYGUSUZ
Şube MüdürüReyhan ÇETİNKAYA
Şube MüdürüFerat GÖMÜK
Personel Daire Başkanı