



İSTANBUL KENT  
ÜNİVERSİTESİ

## TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan  
Melike MÜFTÜ  
İnsan Kaynakları Direktörü  
İmza

Kontrol Eden  
Tülay KOŞUCU  
Genel Sekreter  
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN  
Rektör Yardımcısı  
İmza

Yayın Onayı  
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ  
Rektör  
İmza



## TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

<b>GÖREV UNVANI</b>	Temizlik Personeli
<b>ÇALIŞTIĞI BİRİM</b>	İdari İşler ve Destek Hizmetler Direktörlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	İdari İşler ve Destek Hizmetler Direktörlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ</b>	İdari İşler ve Destek Hizmetler Direktörü
<b>KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR</b>	
<b>GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ</b>	İdari İşler ve Destek Hizmetler Direktörü tarafından belirlenecek bir kişi
<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	Tam Zamanlı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08:30 – 17:30
<b>DENEME SÜRESİ</b>	2 ay ve 6 ay
<b>İŞİN TANIMI</b>	Kampüs genelinde temizlik işlerinden sorumlu olmaktır.
<b>ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurum Oryantasyon Eğitimi</li><li>• 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>• 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi</li><li>• Kalite Yönetim Sistemi Eğitimleri</li></ul>	
<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>EĞİTİM</b>	En az ilkokul mezunu olmak
<b>YABANCI DİL</b>	-
<b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>	-
<b>TECRÜBESİ</b>	Benzer bir görevde tercihen 2 yıl çalışmış olmak.
<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Güvenilir olmak.</li><li>• Zaman yönetimini iyi kullanmak.</li></ul>	
<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ</b>	İleri Düzey
<b>KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR</b>	Telefon, temizlik ekipmanları.

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza  Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--



## TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Ofis ve sınıf temizliğini sağlamak.
- Görev alanındaki tuvalet, lavaboların vb. temizliğini yapmak.
- Görev alanındaki çöpleri toplamak ve çöp kovalarını boşaltmak.
- Eksilen temizlik malzemelerinin takibini yapmak ve uygun şekilde muhafaza etmek.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... / .....	Tarih	... / ... / .....
Ad-Soyad	.....	Ad-Soyad	.....
Görevi / Unvanı	.....	Görevi / Unvanı	.....
İmza	.....	İmza	.....

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza  Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--