

**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

GÖREV UNVANI	Temizlik Personeli
ÇALIŞTIĞI BİRİM	İdari İşler ve Destek Hizmetler Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İdari İşler ve Destek Hizmetler Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	İdari İşler ve Destek Hizmetler Direktörü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	
GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	İdari İşler ve Destek Hizmetler Direktörü tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Kampüs genelinde temizlik işlerinden sorumlu olmaktır.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
• Kurum Oryantasyon Eğitimi • 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi • Kalite Yönetim Sistemi Eğitimleri	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	En az ilkokul mezunu olmak
YABANCI DİL	-
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	-
TECRÜBESİ	Benzer bir görevde tercihen 2 yıl çalışmış olmak.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Güvenilir olmak. • Zaman yönetimini iyi kullanmak.	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	İleri Düzey
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	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
--	---	--