



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ
DESTEK VE YAYIN HİZMETLERİ BİRİMİ
(TEMİZLİK) GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	16/02
Yürürlük Tarihi	15.11.2021
Revizyon Tarihi	29.12.2022
Revizyon No	1
Sayfa Sayısı	2

Birim	Eğirdir Su Ürünleri Fakültesi
Adı, Soyadı	M*** Ç**** / A*** N*** K*****
Kadro Unvanı	Hizmetli
Amiri	Fakülte Sekreteri-Dekan
Sorumluluk Alanı	Destek ve Yayın Hizmetleri Birimi (Temizlik ve Bakım Onarım)
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakülte tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla binalar ve çevre temizliği ve idare tarafından verilen görev ünvanı ile ilgili işleri yapmak
Görev Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Belirlenen mesai saati başlangıcında görev yerinde bulunmak ve çalışma saatlerine riayet etmek, Fakültemizin kullanımına tahsis edilen alanlarda (Eğitim Fakültesinde bulunan alanlarda dahil) görev tanımına uygun işleri yapmak2. Yapmakta olduğu işlerle alakalı tüm iş ve işlemleri zamanında planlamak3. Görevlerinin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermekle ve işbirliği içinde çalışmak4. Temizlik yapılırken temizlenecek alanın ve eşyaların özelliklerini dikkate alarak çalışmak5. Temizlik nedeni ile yerlerinden alınacak eşyaları temizlendikten sonra tekrar eski yerlerine muntazam bir şekilde bırakmak6. Üstlerine, personele, öğrencilere ve hizmet alanlara karşı nazik ve iyi bir tutum sergilemek7. Sorumlu olduğu yerin temizliğinin temizlik planı doğrultusunda yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak, Görev yerlerinin havalandırmasını ve kötü kokuların önlenmesi sağlamak8. Sorumlu oldukları bölgelerin temizliği ile ilgili malzemeleri, kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, Paspas yaparken güvenliği sağlamak için uyarıcı levhalar kullanılmak9. Temizlikte kullanılan fırça, paspas, toz mopu ve temizlik bezleri temiz ve alanların özelliklerine uygun olarak kullanmak (Örneğin tuvaletlerde kullanılan ekipmanlar bürolarda kesinlikle kullanılmamalıdır.), kullanılan malzemeleri iş bitiminde düzgün ve temiz olarak depoya kaldırmak10. Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak ve muhafaza etmek11. Görevi sırasında iş yeri ekipmanlarının/malzemelerinin, personelin eşyalarının ve görev alanında bulunanların eşyalarının zarar görmemesi ve israf edilmemesi için azami özen göstermek12. Temizlik ve dezenfeksiyon esnasında mutlaka koruyucu ekipman kullanmak13. Sorumluluk alanındaki tüm büro, derslik ve binaların çöplerini her gün toplamak ve ihtiyaç duyuldukça çöp poşetlerini değiştirmek14. Yer değişikliklerine bağlı olarak taşıma/taşıma hizmetlerini yerine getirmekle,15. Evrak akışının gerektirdiği evrak taşıma işlerini yapmak,16. Özellik arz eden yerleri (temizlenecek kısım ile kıymetli alet ve cihazların taşıdığı özellikler dikkate alınarak) sorumlu personelin talimatlarına göre temizlemek17. Tuvalet, lavabo vb. yerlere konulan sıvı sabun, lavabo-pisuar koku giderici tablet, tuvalet kâğıdı vb. temizlik malzemelerini sürekli kontrol edip biten malzemeleri tamamlamak18. İş sağlığı ve güvenliği talimatlarına eksiksiz uymakla, kişisel koruyucu donanımlarını (KKD) kullanmak19. Düzenlenen etkinliklerde, (sempozyum, festival, yemek, konser vb.) organizasyonunun düzen ve tertibine ilişkin olarak verilecek görevleri yapmakla20. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korumak.21. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,22. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
Aranan Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise mezunu olmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
Düzenleyen Sacit MÜLBAY Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Ayşegül KUBİLAY Dekan