|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü |
| **STATÜSÜ** | [X ] Sözleşmeli Personel |
| **UNVANI** | Hizmetli, İdari Destek Görevlisi, Sürekli İşçi |
| **GÖREVİ** | Temizlik İşleri |
| **SINIFI** | Sürekli İşçi |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | İdari Hizmetler Şefi, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Daire Başkanlığının iç ve dış alan temizlik işlerinin yapılması. |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Daire Başkanlığının temizlik ve düzenleme hizmetini sürekli olarak yapmak.
* Kapalı mekânların ana girişi dâhil salonlar, çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak.
* Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak.
* Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek.
* Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan malzeme ile yıkamak, lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek.
* Aynaları ve muslukları silmek, pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak.
* Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlamak, koku önleyici kapsüller koymak ve iki saatte bir yeniden temizlemek, kontrol formunu paraflamak.
* Her hafta bina iç kullanım alanı köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak, camları daima temiz olacak sıklıkta silmek.
* Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak**.**
* Kendi sorumluluğunda olan tüm temizlik (sarf malzeme) malzemelerinin her türlü hasara karşı korunması, söz konusu malzemelerin belirtilen kilitli alanlarda (Depo) muhafazasının sağlanması için gerekli tedbirleri almak.
* ilaçlama ve cilalama yapmak,
* Kütüphanede Üniversitenin akademik takvim döneminde uygulanan fazla mesai nöbetlerine uymak.
* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
* Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
* Yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Hizmetler Şefine, İdari Hizmetler Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Yok. |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az İlköğretim mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**
 |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Yok |
| 1. **ÖZ NİTELİKLER**
* Mevzuatı bilen ve takip eden.
* Bilgisayar ofis programlarını iyi bilen.
* Dikkatli ve düzenli olan.
 |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN** ***(Daire Başkanı)*** Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |