|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü/Temizlik Hizmetleri | |
| **STATÜSÜ** | [ ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ X ] Sürekli İşçi | |
| **UNVANI** | Temizlik Personeli | |
| **GÖREVİ** | Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü Temizlik Elemanı | |
| **SINIFI** | 4/D Sürekli İşçi | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Kültür ve Kongre Merkezi Müdürü, Genel Sekreter, Rektör | |
| **ASTLARI** | Yok. | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   İlgili Yönerge çerçevesinde, Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğümüzde yapılan ve yapılacak olan etkinliklerdeki temizlik, taşıma ve düzenleme işlerinin yerine getirilmesi ve bina temizliği ile düzenin sağlanması. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Yapılan sözleşmeye uygun olarak Kültür ve Kongre Merkezinde temizlik, taşıma, düzenleme işlerini yerine getirmek. * Bina temizlik işlerine yapmak * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Amir tarafından verilen görevleri yerine getirmek. * Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlu olmak. * Kültür ve Kongre Merkezi yol, meydan kapalı ve açık alanların temizliğinin yapılması ve düzen kontrolünün yapılması. * Kültür ve Kongre Merkezi birimlerinde oluşan kağıt ve ambalaj atıklarının kaynağında ayrı ayrı toplanmasına yönelik çalışmaları yürütmek, çevre ile uyumlu ve kaynakları koruyucu bir sistem içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamak * Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek aynı prensiple görev yapmak. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Açık ve Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Mali, Hukuksal,Vicdani) |
| 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 İlk öğretim mezunu. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER** | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ** | | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**  * Azim * Temiz, Hızlı * İletişim Becerisi * Güven, Dikkat * Titiz, Düzenli | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda***  ***yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***(Müdür)***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |