|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Sürekli İşçi | |
| **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. | | |
| 1. **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. * 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**  * Dikkatli ve düzenli olan. * Dürüst ve çalışkan 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 : | | |