HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Genel Hizmet Birimi
GÖREV ADI	:	Temizlik Görevlisi
AMİRİ	:	Temizlik Şefi / Şube Müdürü / Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	:	1. Görevlendirildiği bina, oda ve ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak. 2. Çalışma alanlarının düzenini ve hijyenini sağlamak. 3. Temizlik malzemelerini tasarruflu ve amacına uygun kullanmak. 4. Kullanılan araç ve gereçlerin bakımını ve muhafazasını sağlamak. 5. Tespit ettiği arıza, hasar ve eksiklikleri birim sorumlusuna bildirmek. 6. Atıkların belirlenen kurallara uygun şekilde toplanmasını sağlamak. 7. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak. 8. Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek. 9. Görev alanındaki demirbaşları korumak. 10. Birim sorumlusunun görev alanına ilişkin talimatlarını yerine getirmek.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Görevlendirilecek Kişi
GÖREV AMACI	:	Üniversitenin akademik, idari ve sosyal alanları ile ortak kullanım alanlarının temizlik, hijyen ve düzenini sağlamak; derslik, ofis, laboratuvar, koridor, merdiven, tuvalet, lavabo ve diğer kullanım alanlarının belirlenen temizlik standartlarına uygun şekilde temizlenmesini gerçekleştirmek; temizlik araç, gereç ve malzemelerini amacına uygun ve ekonomik kullanmak; iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket ederek üniversite mensuplarına, öğrencilere ve ziyaretçilere sağlıklı, temiz, düzenli ve güvenli bir çalışma ve yaşam ortamı sunulmasına katkıda bulunmak.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1. Kendisine tahsis edilen alanlarda temizlik, düzen ve destek hizmetlerini yürütmek. 2. Toplantı salonları, çalışma alanları ve ortak kullanım yerlerinin hizmete hazır tutulmasına yardımcı olmak. 3. Kullanılan araç, gereç ve malzemeleri özenli ve tasarruflu kullanmak. 4. Arıza, hasar, eksiklik ve iş güvenliği risklerini birim sorumlusuna bildirmek. 5. Görevlendirildiği etkinlik ve organizasyonların hazırlık çalışmalarına katılmak. 6. Yapılan işleri, gerekli görülen çizelge ve kontrol listelerine kaydetmek. 7. Görev sırasında belirlenen iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak. 8. Amirlerince görev alanı kapsamında verilen işleri yerine getirmek.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ	**:**	1. Görevlendirildiği bina, oda ve ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak. 2. Çalışma alanlarının düzenini ve hijyenini sağlamak. 3. Temizlik malzemelerini tasarruflu ve amacına uygun kullanmak. 4. Kullanılan araç ve gereçlerin bakımını ve muhafazasını sağlamak. 5. Tespit ettiği arıza, hasar ve eksiklikleri birim sorumlusuna bildirmek. 6. Atıkların belirlenen kurallara uygun şekilde toplanmasını sağlamak. 7. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak. 8. Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek. 9. Görev alanındaki demirbaşları korumak. 10. Birim sorumlusunun görev alanına ilişkin talimatlarını yerine getirmek.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Şanser KUTLUK	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: