İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUMU** | **TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ** |
| **SINIFI** | Destek Hizmetleri |
| **KADRO UNVANI** | **Temizlik Görevlisi** |
| **BİRİMİ** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Daire Başkanı |

|  |
| --- |
| **İş/Görev Kısa Tanımı:** Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak belirlenen temizlik ve yardımcı hizmetleri yapar. |
| **İş/Görevi :*** Çalışma odalarındaki masa, sandalye, koltuk, dolap, etajer, sehpa, telefon vb. bütün eşya ve mefruşat, gerekli malzeme ve dezenfekte edici maddelerle silmek ve personel odalarının genel temizliğini yapmak.
* Binada bulunan tüm çöpleri toplamak idarenin göstereceği yere depolamak,
* Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
* Çöp kutularını temizlemek, çöp ve sıfır atık kutularının naylon torbaları yıprandığında anında değiştirmek,
* Üniversitede düzenlenen her türlü etkinliklerde (şenlik, konferans vb.) görevli birimlere yardımcı olmak
* Binada mevcut tüm tuvaletleri; lavaboları, pisuarları dezenfekte edici maddelerle temizlemek
* Binaların yangın ve giriş merdivenleri, giriş kapısı ile camlarının temizliğini yapmak,
* Zeminleri paspas ile silmek,
* Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak, lavaboları sıvı temizleyici temizlemek ve aynaları ve muslukları silmek.
* Kullanılan sabun, tuvalet kağıdı gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlamak ve el kurutma makinalarının çalışıp çalışmadığını kontrol etmek.
* İş Sağlığı ve Güvenliği ile temizlik talimatına uygun şekilde görevini yürütmek.
* Makina, araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak ve muhafaza etmek. Arıza halinde derhal amirine bilgi vermek.
* Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak
* Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, Başkanlık personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek
* Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları amirine iletmek
* Mesleki etik kurallarına riayet etmek
* Bağlı olduğu yöneticileri ve üst yönetici tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek işleri ve işlemleri yapmak.
 |