

T.C.



BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIM FORMU

Görev	Temizlik Personeli	Doküman No:	002.GS/GTF/011
Üst Yönetici	Genel Sekreter	Yürürlük Tar.	
Astları		Revizyon Tar. / No:	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev Tanımı: Birimde büro ve temizlik hizmetlerini yapmak.

Temizlik Personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Birimdeki ofislerinin giriş ve ofis içi ve dışı makam toplantı salonları, danışma bölümleri, arşiv, depo, tuvaletler, aynalar, masalar, koltuklar, sandalyeler, sehpa takımları, dolaplar, çöp kutuları, her türlü büro makine ve malzemeleri düzenli olarak temizlemek, yıkamak ve bakımını yapmak,
2. Ofislerdeki çöpleri düzenli olarak toplamak, çöp poşetlerine veya varillerine koymak, ofis içlerindeki çöp poşetlerini değiştirmek, çöp kovalarını temizlemek/silip arınık etmek,
3. Sert zeminleri (mermer, parke, taş vb.) temizlik maddeleri ile paspaslamak ve temizlemek,
4. Çalışma masalarının, üzerindeki eşyaları muntazam bir şekilde yerlerinden kaldırmak suretiyle, her tarafını bezle silip kurulamak, sandalye, koltuk, sehpa, kanepeler, etajer, telefon vb. eşyaları gerekirse deterjanlı bezle silip temizlenmek,
5. Ofislerde halı olan yerleri süpürmek, gerekirse silmek,
6. Kapı, pencere ve mutfakları, mutfak tezgâhlarını sabunlu ve deterjanlı sularla silerek temizlemek,
7. Duvar ve sütunların tozunu almak, temizlemek, gerekirse deterjanlı su ile silmek, kararan metal eşya ve yüzeylerini parlatmak,
8. Ofis iç camlarını silerek temizlemek, havalandırma kapaklarının tozunu almak,
9. Göreviyle ilgili sarf malzemeleri ekonomik şekilde kullanmak, görev alanındaki malzemelerin günlük bakımını yapmak ve her an kullanıma hazır durumda bulundurmak,
10. Birimdeki tefrişatını kontrol etmek, eksik ve arızaları amirine bildirmek,
11. Çay, kahve ve diğer ikramlık yiyecek ve içeceklerin sıhhi şekilde hazırlanmasını ve

sunulmasını sağlamak,

12. Birimdeki tuvalet ve lavaboları günlük olarak temizlemek, eksik malzemeleri tamamlamak,
13. İç mekân süs bitkilerini haftalık olarak sulamak,
14. Görev alanındaki odaların temizliğini sabah 09.00'da bitirmiş olmak,
15. Toplantı/seminer salonlarını sürekli kullanıma hazır tutmak, kullanım sonrası temizliğini yapmak,
16. Birimler arası evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
17. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bilgi ve İş Gereklilikleri

1. Gerekli mevzuatlara hakim olmak
2. • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı
3. • 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bağlı düzenlemeler
4. • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı
5. • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı
6. • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı
7. • Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
8. • 4857 sayılı İş Kanunu

Beceri ve Yetenekler

1. Etik ilkelere bağlı ve etik ilkelere uygun çalışma becerisi
2. Kurumsal misyon ve vizyona göre uygun çalışma
3. Hoşgörülü ve sabırlı olma ve Empati kurabilme
4. İleri düzey iletişim becerisi
5. Güçlü hafıza
6. Sorun çözebilme
7. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
8. Yazılı ve sözlü iletişim becerisi