

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Sekreterliği
Görev Unvanı	Temizlik Görevlisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	
Vekâlet/Görev Devri	Aynı birimde çalışan başka bir personel.
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversitemiz bina ve bahçelerinin temizlik ve düzenleme hizmetini sürekli olarak yapmak.2. Kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak.3. Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak.4. Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek.5. Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak.6. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak.7. Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır.2. Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.3. Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.4. Birimin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Başkana bilgi vermek.

	<ol style="list-style-type: none">5. Birimin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek.6. Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.7. Tüm çalışanların üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak (TS EN ISO 9001, 14001, 50001 v.b.) gerçekleştirmek, birimi adına bu kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak.		
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Görevinin gerektirdiği hallerde; Üniversitenin birimlerindeki personellerle görüşmek.2. Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak; Başkanlığa bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle iş birliği yapmak3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ol style="list-style-type: none">1. En az ortaöğretim mezunu olmak.2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olmak.	<ol style="list-style-type: none">1. İşi hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve sistemli çalışmak	<ol style="list-style-type: none">1.Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve kamu personeli davranış usullerine haiz olmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1. Çalışkan olmak2. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak3. Detaylara özen göstermek4. Dikkatli olmak5. İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversitenin tüm birimleri arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti		



T.C.
İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU

Dok. No: GT/YDY/01

İlk Yayın Tar.: 14.02.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 3

Yasal Dayanaklar

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6183 Sayılı Kanun

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			