

**SERİK İŞLETME FAKÜLTESİ****Doküman Nu.****Yürürlük Tarihi****Revizyon Nu.****TEMİZLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI****Sayfa Nu**

1 / 1

1. **GÖREV UNVANI:** Temizlik Görevlisi
2. **GÖREV YERİ:** Serik İşletme Fakültesi
3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Fakülte Sekreteri
4. **GÖREV ÖZETİ:** Görev alanının temizliğini sağlamak, çay ocağı ile ilgili hizmetleri sağlamak
5. **İŞ GEREKLERİ:**
 - 5.1. Rektörlük ve dekanlık tarafından görevlendirilmiş olmak
 - 5.2. Kamu personeli disiplini ve anlayışına sahip olmak
 - 5.3. Hizmet alanıyla ilgili bilgi ve becerilere sahip olmak
6. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**
 - 6.1. Fakülte binası içindeki tüm alanların (Akademik- İdari büro ofisleri, derslikler, amfiler, toplantı odaları, konferans salonu, laboratuvarlar, mutfaklar, tuvaletler, koridorlar, internet salonu, kütüphane) temizliğini yapmak, eksik ve arızalı malzemeleri bildirmek, unutulmuş eşyaları Fakülte Sekreterliğine teslim etmek
 - 6.2. Sorumlu olduğu Dekanlık ofislerinin düzenini günlük olarak kontrol etmek, temizliklerini yapmak
 - 6.3. Fakülte binası içindeki çay ocaklarını çalıştırmak, düzen ve hijyenini sağlamak, hizmet alanı içinde Dekanlık birimine çay servisi yapmak, çay ocakları için gerekli malzemeleri temin etmek
 - 6.4. Hizmet alanı içindeki toplantılara gereken servisi yapmak
 - 6.5. Fakülte binası içindeki bitkilerin bakımını yapmak
 - 6.6. Sorumlu olduğu amirin ve idari yöneticilerin talep edeceği diğer işleri yapmaktır.

**Hazırlayan
Kalite Birim Sorumlusu****Bölüm Onayı
Fakülte Sekreteri****Onaylayan
Dekan**