

TEMİZLİK GÖREVLİLERİNİN GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 1- Hizmet binalarının genel temizliğini ve düzenini sağlamak.
- 2- Sorumluluk alanındaki alanların temizlik ve düzenini sağlamak.
- 3- Sorumluluk alanında bulunan ofis, derslik, açık alan ve mntıkanın temizlenmesini sağlamak.
- 4- Sorumluluk alanında bulunan tuvalet, lavabo, kapı, cam, pencere, merdiven temizliğini sağlamak.
- 5- Her türlü teknik, mekanik arızanın giderilmesini sağlamak...
- 6- Asansörlerin iç ve dış temizliğini sağlamak.
- 7- Sorumluluk alanındaki çöpleri toplayıp, Atık Yönetmeliğine uygun şekilde geri dönüşüm yerlerine
- 8- Temizlik malzemelerini ihtiyacı ölçüsünde alıp, eksik olanları tamamlamak.
- 9- Malzeme eksigi, ya da herhangi bir arıza olduğunda amirlerini bilgilendirmek ve eksigin tamamlanmasını, arızanın giderilmesini sağlamak.
- 10- İş Kanunu'na göre belirlenen mesai saatlerine uygun davranmak.
- 11- Milli bayramlar öncesi binaya Atatürk portresi ve bayrak asma işlemini yapmak.
- 12- Taşınırlarla ilgili işlerde her türlü taşıma işini yapmak.
- 13- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- 14- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- 15- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 16- İş sağlığı Kanunu ve İş Yeri Güvenliği tedbirlerine uymak, kişisel korunma tedbirlerimi ve donanımları almak.

Temizlik işleri personeli, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden ve yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten İdare Amiri olan, Fakülte Sekreterine, karşı sorumludur.