



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

TEMİZLİK GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Bölüm

Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. / İdari
Hizmetler Şb.Md.

Doküman No	43740118.GT.05
Yürürlük Tarihi	25.10.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	1/3

1. **GÖREV UNVANI** : Temizlik Görevlisi

2. **GÖREV YERİ** : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ**: İdari Hizmetler Şb. Md.

4. **VEKALETİ** : Temizlik Görevlisi

5. **GÖREV ÖZETİ** : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığındaki okuma salonlarının, idari birimlerin, tuvaletlerin, lavobaların, kitap raflarının, çöp kutularının ve bina çevresindeki temizlik hizmetlerinin gerçekleşmesinden sorumludur.

6. **İŞ GEREKLERİ** :

- .En az ilkokul mezunu olmak.

7. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**:

7.1. Okuma salonlarının yerlerini süpürür, siler ve diğer temizlik işlerini yapar.

7.2. Büro alanlarında yerleri süpürür, siler ve diğer temizlik işlerini yapar.

7.3. Görev alanındaki tuvalet, lavabo v.b. yerlerin temizliğini yapar.

7.4. Kütüphanede okuyucu ve araştırmacılar için bulunan, kitap koleksiyonlarının yer aldığı raflarının temizliğini yapar.

7.5. Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapar. Periyodik olarak yapılması ve takip edilmesi gereken işleri (lavabo ve tuvaletlere havlu kâğıt /tuvalet kâğıdı koymak, sıvı sabunlukları doldurmak vb.) aksatmadan zamanında yerine getirir.

7.6. Kütüphane ana giriş kapısı, otopark alanı, oturma gruplarının bulunduğu alan ve Kütüphane ön bahçesi ve çevre sinin temizliğini yapar.

7.7. Kütüphane binasında tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirir.

7.8. Kütüphanede belirli alanlarda bulunan çöp kutularındaki çöplerin toplanması ve çöp kontynerine atılmasını yapar.

Hazırlayan
İdari Hizmetler Şb.Md.

Bölüm Onayı
İdari Hizmetler Şb.Md.

Onaylayan
Daire Başkanı



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

TEMİZLİK GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	43740118.GT.05
Yürürlük Tarihi	25.10.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	1/3

Bölüm

Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. / İdari
Hizmetler Şb.Md.

7.9.Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik işlemlerini yapar, bunları uygun şekilde muhafaza eder.

7.10. Amiri tarafından verilen diğer işleri yapar.

Hazırlayan
İdari Hizmetler Şb.Md.

Bölüm Onayı
İdari Hizmetler Şb.Md.

Onaylayan
Daire Başkanı



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

TEMİZLİK GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Bölüm

Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. / İdari
Hizmetler Şb.Md.

Doküman No	43740118.GT.05
Yürürlük Tarihi	25.10.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	1/3

Doküman Revizyon Tablosu

Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
00	25.10.2021	Yeni oluşturulmuştur.

Hazırlayan
İdari Hizmetler Şb.Md.

Bölüm Onayı
İdari Hizmetler Şb.Md.

Onaylayan
Daire Başkanı