



## GÖREV TANIMI FORMU

**Görev Yeri:** Eğitim Fakültesi / Destek Birimi

**Birinci Derecede Sorumlu Amiri:** Fakülte Sekreteri, Dekan

### Görevin Amacı

Eğitim Fakültesi bünyesinde bulunan kapalı ve açık alanların temizlik, düzen, hijyen ve bakım hizmetlerini ilgili mevzuat, iş sağlığı ve güvenliği kuralları ile kurumsal standartlar doğrultusunda yürütmek; eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerin sağlıklı, güvenli ve düzenli bir ortamda sürdürülmesine katkıda bulunmaktır.

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Fakülte binasında bulunan akademik ve idari ofisler, derslikler, toplantı salonları, konferans salonları, laboratuvarlar, kütüphane, çalışma salonları, koridorlar, merdivenler, mutfaklar, lavabolar ve diğer ortak kullanım alanlarının temizlik ve hijyenini sağlamak.
2. Sorumluluk alanında bulunan mekânların düzenli, temiz ve kullanıma hazır durumda olmasını sağlamak.
3. Dekanlık makamı ve yönetim birimlerini günlük olarak kontrol etmek, temizlik, düzen ve hijyen hizmetlerini özenle yerine getirmek.
4. Temizlik hizmetleri sırasında tespit edilen eksiklik, arıza, hasar veya bakım gerektiren hususları ilgili amirlere bildirmek.
5. Fakülte içerisinde bulunan ve sahipleri tespit edilemeyen eşya ve malzemeleri tutanakla ilgili birime teslim etmek.
6. Fakültede gerçekleştirilen toplantı, seminer, konferans, tören ve benzeri etkinliklerin hazırlık, düzen ve sonrasındaki temizlik hizmetlerini yerine getirmek.
7. Fakülte yerleşkesi içerisinde bulunan açık alanların, bina çevresinin, yaya yollarının, kaldırımların ve ortak kullanım alanlarının temizliğini sağlamak.
8. Bölgedeki yaprakları ve rüzgarla kırılan ince dalları toplamak, yol, kaldırım, bina tretuarları vb. üzerinde çıkan otları temizlemek.
9. Bölgede mevsimine göre dökülen meyveleri (turunç, dut, zeytin vb.) temizlemek.
10. Çöp toplama alanları ve çöp bidonlarının düzenli kontrolünü yapmak, dolan çöp kutularını boşaltmak ve hijyen şartlarını sağlamak.
11. Ulaşılabilir seviyedeki cam, kapı ve benzeri yüzeylerin temizliğini gerçekleştirmek.
12. Hizmet alanı içerisinde düzenlenen toplantı ve organizasyonlarda gerekli ikram ve servis hizmetlerini yürütmek.
13. Fakülte bünyesinde bulunan çay ocaklarının düzenli çalışmasını sağlamak, temizlik, hijyen ve düzenini korumak.
14. Dekanlık makamı ve idarenin belirlediği alanlara çay ve benzeri ikram hizmetlerini sunmak.
15. Çay ocaklarında kullanılan malzemelerin takibini yapmak ve ihtiyaç duyulan malzemeleri ilgili amirlere bildirmek.
16. Fakülte çevresinde bulunan yağmur suyu kanalları, oluklar, mazgallar ve benzeri alanların temizliğine katkı sağlamak.
17. Fakülte içerisinde bulunan bitki ve yeşil alanların rutin bakımını yapmak veya yapılmasına destek olmak.
18. Temizlik hizmetlerinde kullanılan araç, gereç ve malzemeleri tasarruflu, etkin ve amacına uygun şekilde kullanmak.
19. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket etmek; görev sırasında gerekli koruyucu ekipmanları kullanmak.
20. Görev alanına ilişkin iş ve işlemleri zamanında, düzenli ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
21. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### Personelin Yeterliliği ve Performansı

1. Görevini etkin, verimli ve düzenli şekilde yerine getirebilecek bilgi, beceri ve çalışma disiplinine sahip olmak.
2. Sorumluluk bilinciyle hareket ederek verilen görevleri zamanında, eksiksiz ve özenli şekilde yerine getirmek.
3. Kurumsal disiplin kurallarına uymak ve görevine bağlılık göstermek.
4. Temizlik, hijyen ve düzen konularında dikkatli ve titiz çalışma alışkanlığına sahip olmak.
5. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun davranmak.
6. Kurumun tabi olduğu mevzuat, talimat ve düzenlemelere uygun hareket etmek.
7. Görevin gerektirdiği araç, gereç, ekipman ve temizlik malzemelerini etkin ve güvenli şekilde kullanabilmek.
8. Kurumsal etik ilkelere uygun davranmak, çalışma ortamının düzenine ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak.