



İDARİ ve DESTEK HİZMETLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.SKS.006
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	İdari ve Destek Hizmetleri Personeli
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Genel Sekreter, Sağlık Konaklama ve Spor Ofisi Direktörü, Sağlık Konaklama ve Spor Ofisi Direktör Yardımcısı, Yurt yaşamı ve öğrenci evleri koordinatörü, Kız ve Erkek Öğrenci evleri Yöneticisi
Astları:	-
Vekâlet Eden:	-
Görevin Kısa Tanımı:	Öğrenci ve Konukevlerinin, Sağlık ve Hijyen kurallarına dikkat ederek havalandırılmasını sağlamak, temizleme ve süpürme işlemlerini gerçekleştirmek, yüzeydeki kir ve tozları almak, oda ve ortak alanlardaki çöpleri toplamak, cam silmek, zeminleri parlatmak, çevre temizliğini yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Öğrenci ve Konukevlerinin, tüm temizlik ekipmanlarının doğru ve etkili bir şekilde kullanılarak temiz hale getirilmesini sağlamak 2. Öğrenci ve Konukevlerinde çevre koruma düzenlemelerine dikkat ederek temizliğini yapmak. 3. Öğrenci ve Konukevlerinin havalandırılmasını sağlamak, 4. Öğrenci ve Konukevlerinin temizleme ve süpürme işlemlerini sağlamak, 5. Öğrenci ve Konukevlerinde oda ve ortak alanlardaki çöpleri toplamak, cam silmek, zeminleri parlatmak, 6. Temizlik için kullanılan sarf ve demirbaş eşyaların koruma önlemini almak, doğru kullanmak, 7. Öğrenci ve Konukevlerinin idari ofis binalarında ya da bina dışındaki alanların genel temizliğini sağlamak, 8. Öğrenci ve Konukevlerinde günlük, haftalık ya da aylık temizlik planı doğrultusunda çalışmak 9. Amirleri tarafından kendisine verilecek görevleri yerine getirmek
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	En az ilkokul mezunu
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	1. En az ilkokul mezunu olmak, 2. Genel temizlik kurallarına hâkim olmak, 3. Temizlik malzemelerini ve araçlarını kullanma becerisine sahip olmak, 4. Hijyen ve temizlik belgelerine sahip olmak, 5. Disiplinli ve düzenli çalışmak, 6. Ekip çalışmasına yatkın olmak, 7. Amiri tarafından kendisine verilen görevleri eksiksiz ve hatasız bir şekilde yerine getirmek, 8. Esnek çalışma saatlerine ayak uydurabilmek,

	9. Titiz ve güvenilir olmak.
Kurum İçi Kademesi:	
ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	
ONAY (TEBLİĞ EDEN)	
Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	