|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Temizlik Görevlisi |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | İdari Amir, İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörü |
| **Astları:** |  |
| **Vekalet Eden:** | İdari Amir’in belirttiği personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Sorumluluğundaki alanların temizliğini yapar, taşıma işlerini gerçekleştirir ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlığa uygun olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak, 2. Biriken çöpleri sürekli olarak kontrol etmek, dolmuş olanları toplamak ve çöp toplama alanına götürmek, 3. Belirlenmiş olan kıyafetleri giymek ve yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak, 4. Görev alanındaki masa, sandalye, koltuk, dolap, etajer, sehpa, telefon vb. bütün eşyaların gerekli malzeme ve dezenfekte edici maddelerle temizlemek ve tozlarını almak, 5. Sorumluluk alanı ve gerekli durumlarda çay, kahve vb. ikramı yapmak, 6. Gerektiğinde fotokopi işlerini yürütmek, teksir ve basılı kağıtların toplanması, tasnifi, ambalajlanması gibi işleri yapmak, 7. Görevini yerine getirirken kullandığı makine, teçhizat ve aletlerin etkin kullanımını sağlamak, diğer malzemeleri verimli kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak ve bunların arızaları ile ilgili amirlerine bilgi vermek, 8. Malzeme, demirbaş, koli, makine-teçhizat vb. eşya veya yüklerin birimler arasında veya gereken yerlere taşınması, getirip götürülmesi ile ilgili işlemleri yapmak, 9. Mesai bitiminde kapı, pencere, elektrik ve muslukları kontrol ederek kapalı olmalarını sağlamak, 10. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, 11. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu donanımı kullanmak, 12. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak, 13. Amiri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek, |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * En az İlkokul mezunu, * Benzer pozisyonda deneyim sahibi olmak tercih sebebidir. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Temizlik malzemelerini ve ekipmanlarını kullanma konusunda bilgi sahibi olmak, * Dikkatli, titiz ve hijyen kurallarına uygun çalışabilmek, * Takım çalışmasına yatkın ve sorumluluk sahibi olmak. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 2/10 |
| **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:** | |