|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Temizlik Görevlisi |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Kız Öğrenci Evleri Sorumlusu, Erkek Öğrenci Evleri Sorumlusu, Spor Merkezi Müdürü, Öğrenci Villaları ve Konukevleri İşletme Hizmetleri Müdürü, Sağlık, Konaklama ve Spor Ofisi Direktörü |
| **Astları:** |  |
| **Vekalet Eden:** | Spor Merkezi Müdürü veya Konaklama Hizmetleri Müdürü tarafından belirtilen personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Sorumluluğundaki alanların temizliğini yapar, taşıma işlerini gerçekleştirir ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Öğrenci evleri, konukevleri ve spor merkezinin, temizlik ekipmanlarını doğru ve etkili bir şekilde kullanılarak temiz hale getirilmesini sağlamak, 2. Öğrenci evleri, konukevleri ve spor merkezinin çevre koruma düzenlemelerine dikkat ederek temizliğini yapmak, 3. Öğrenci evleri, konukevleri ve spor merkezinin havalandırılmasını sağlamak, 4. Öğrenci evleri, konukevleri ve spor merkezinin temizleme ve süpürme işlemlerini sağlamak, 5. Öğrenci evleri, konukevleri ve spor merkezindeki 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 evleri, konukevleri ve spor merkezindeki idari ofis binalarında ya da bina dışındaki alanların genel temizliğini sağlamak, 8. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, 9. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu donanımı kullanmak, 10. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak, 11. 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:** | |