



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK / Sürekli İşçi 4/D
Görev Adı	Temizlik Personeli (Kadın)
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Temizlik Şefi
Görev Devri	Birim amirinin uygun göreceği temizlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Üniversite hizmetlerinin aksamaması için temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none">1- Sabahları 07.00' de çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,2- Mesai bitiminde Hizmetli ve Destek Personeli olarak çalışanlar için 16:00 dan önce, Sürekli İşçi olarak çalışanlar için 17:00 dan önce görev yerini terk edilmemesi gerektiği bilinci ile hareket etmek.3- Kendisine verilen görev alanının tertibini ve düzenini sağlamak, temizliğini yapmak,4- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliğini yapıp, lavaboları 1 saat ara ile kontrol etmek ve imza çizelgelerini imzalamak, gerek görüldüğünde temizlik var levhası ile giriş kapalı olarak temizliğini yapmak.5-Temizlik şefinin belirttiği mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek,6-Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunacak, bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,7-Görev alanında kullanılan her türlü sarf malzemelerini kontrol edip, bittiğinde teminini sağlamak,8- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapmak,9- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda çay ocağına bakıp, çay servisi yapmak,10- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.11- Sorumlu olduğu katlarda gün içerisinde saat 10:30 ve 14:30 olmak üzere 2 defa kuru mop ile koridorlara mop atmak.12 - Sorumlu olduğu katlarda gün içerisinde Kapı üstleri ve pervazlarının, Süpürgeliklerin, Su Sebiline ve koridorlarda varsa bekleme koltuklarının gün içerisinde en az 1 defa olmak üzere 11:00 da silinerek temizlenmesi,13- Büro ve Sınıflarda bulunan klimaların üst alanlarının, cam önlerinin, cam çerçevelerinin ve camların (6331 Sayılı İş Kanunu çerçevesinde) silimini gerçekleştirmek.14- Üniversitemizde yapılan etkinlik, program ve senpozyumlarda verilen görevi yerine getirmek.15- Heyet Sağlık Raporu olan Temizlik personeli Sağlık Raporu koşulları çerçevesinde evrak, ve eşyaların birimler arası sevkini yapmak.16- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,17- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,18- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek ve verilen talimatlara uymak.19- Protokol kurallarına uymak,20- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimler arası evrak taşımak,21- Gerekli görüldüğü takdirde üniversitenin avize ve cam silimini yapmak,22- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.23- Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak,
--	--

YETKİ					
İŞ GEREKLİLİKLERİ	<table><tr><td>Bilgi</td><td><ul style="list-style-type: none">• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.- 6698 Sayılı KVKK ve buna bağlı düzenlemeler</td></tr><tr><td>Beceri ve Yetenekler</td><td><ul style="list-style-type: none">• Düzenli ve disiplinli çalışma• Titizlik• Sorun çözme• Muhakeme yapabilmek• Personelle uyumlu ve katılımcı olma• Müzakere edebilme• Protokol kurallarına hakimiyet</td></tr></table>	Bilgi	<ul style="list-style-type: none">• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.- 6698 Sayılı KVKK ve buna bağlı düzenlemeler	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Düzenli ve disiplinli çalışma• Titizlik• Sorun çözme• Muhakeme yapabilmek• Personelle uyumlu ve katılımcı olma• Müzakere edebilme• Protokol kurallarına hakimiyet
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.- 6698 Sayılı KVKK ve buna bağlı düzenlemeler				
Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Düzenli ve disiplinli çalışma• Titizlik• Sorun çözme• Muhakeme yapabilmek• Personelle uyumlu ve katılımcı olma• Müzakere edebilme• Protokol kurallarına hakimiyet				

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyad: _____ Tarih:/...../2024</p> <p>İmza : _____</p>	ONAYLAYAN
--	------------------