



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK /4/B Sözleşmeli /4/D Sürekli İşçi
Görev Adı	Temizlik Personeli (Erkek)
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 çalışan 16:00 dan önce, Sürekli İşçi olarak çalışan personel 17:00 dan önce görev yerini terk edilmemesi gerektiği bilinci ile hareket etmek.3- Kendisine verilen görev alanının temizliğini yapmak,4- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliğini yapıp, lavaboları 1 saat ara ile kontrol etmek ve imza çizelgelerini imzalamak,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- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.10- Sorumlu olduğu katlarda gün içerisinde saat 10:30 ve 14:30 olmak üzere 2 defa kuru mop ile koridorlara mop atmak.11- Üniversitemizde yapılan etkinlik, program ve senpozyumlarda verilen görevi yerine getirmek.12- Heyet Sağlık Raporu olan Temizlik personeli Sağlık Raporu koşulları çerçevesinde evrak, ve eşyaların birimler arası sevkini yapmak.13- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,14- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,15- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek,16- Protokol kurallarına uymak,17- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimler arası evrak taşımak,18- Gerekli görüldüğü takdirde (6331 Sayılı İSG Kanunu çerçevesinde) üniversitenin avize ve cam silimini yapmak,19- Üniversitemiz hizmet araçlarını yıkamak.20- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.21-Kurum içerisinde birimler arası yapılan taşımaları yapmak.22- 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 yapabilme• 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 yapabilme• 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 yapabilme• Personelle uyumlu ve katılımcı olma• Müzakere edebilme• Protokol kurallarına hakimiyet				

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