

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-20
		Yayınlanma Tarihi	22/02/2022
		Revizyon No/Tarih	01 /21/02/2022
		Sayfa	1/2

BİRİNCİ BÖLÜM

Göreve İlişkin Bilgiler

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Temizlik Personeli
Statüsü	: Sürekli İşçi
Bağlı Bulunduğu Yönetici	: Fakülte Sekreteri

İKİNCİ BÖLÜM

Görevin Kapsamı

Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerini alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla, açık ve kapalı alanları her gün temiz ve düzenli bir şekilde personel ve öğrencilerin kullanımına sunmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, İş, Yetki ve Sorumluluk Listesi

- 1) Temizlik alanı olarak kendisine verilen mekânları, talimat ve standartlara uygun olarak temizlemek,
- 2) Görevli olduğu binanın tüm alanlarını periyodik aralıklarla temizliğini yapmak, ofislere girerken gizlilik ve güven esaslarına uymak,
- 3) Öğrenci, öğretim elemanı, idari personele nazik ve saygı kuralları içerisinde davranmak,
- 4) Amirleri tarafından işi ile kendisine verilen görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek,
- 5) Satın alınan malzemelerin taşınmasına yardımcı olmak.
- 6) Binayı terk ederken pencere, elektrik ve suların kontrol ederek kapalı olmalarını sağlamak,
- 7) Mekân temizliği yapılırken güvenlik önlemlerine dikkat etmek,
- 8) Çöpleri toplamak,

Hazırlayan Birim Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden Dekan Yardımcısı	Onaylayan Dekan
---	----------------------------------	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-20
		Yayınlanma Tarihi	22/02/2022
		Revizyon No/Tarih	01 /21/02/2022
		Sayfa	2/2

- 9) İhtiyaç halinde ambar ve depoları temizleyip düzenlenmek,
- 10) Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,
- 11) İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak,
- 12) Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
- 13) Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olmak, bozulmaması ve kaybolmaması, hususi maksatlarla kullanılmamasını dikkat etmek,
- 14) Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- 15) Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Yönetim Sistemi Sorumluluğu

- 1) Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

- 1) İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 3) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. / /

Adı ve Soyadı:

İmza

Hazırlayan Birim Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden Dekan Yardımcısı	Onaylayan Dekan
---	----------------------------------	--------------------