

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	İMİD-GT-10
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.01.2026

Görev Birimi	İdari İşler Şube - İç Hizmetler Birimi
Görevi	Temizlik
Görev Tanımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak çalıştığı kurumun temizlik faaliyetlerini yürütüp hizmet eder.
İlgili Mevzuat	4857 Sayılı İş Kanunu,6631 sayılı İSG kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma,Düzenli ve disiplinli çalışma, değişim ve gelişime açık olma 4857 sayılı İş Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memuru Kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak, Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
İç Kontrol Standartı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. Görev tanımları belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Mesai başlangıcında görev yerinde kılık kıyafet yönetmeliğine uygun, kurum tarafından belirlenmiş iş kıyafetlerini giymiş olarak hazır bulunmak - İş planlarını öğrenmek ve bu plana uygun davranmaya çalışarak, temizliği belirtilen sıklıkta yapmak - Tüm uygulama ve işlemlerde uygun kişisel koruyucu ekipman kullanmalıdır. (Tulum, eldiven, maske vs.) - Sorumlu olduğu yerin temizliğini saatlik, günlük, haftalık ve aylık temizlik programı doğrultusunda yapmak. - Görev yerlerindeki çöp toplama işlemini kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda (yerinde ayrıştırarak biriktirilen çöpleri birbirine karıştırmamak) yerine getirmek. - Kapalı mekânların ana girişi dâhil bürolar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak, - Pencere çerçeveleri, camlar, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek, - Tuvaletlerin temizliğini yapmak, kağıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak ve kontrol formunu paraflamak, - Evsel atıklar,tehlikeli atıklar ve sıfır atıklar "Atık Yönetimi Talimatına" göre toplamak. - Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak, lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek, aynaları ve muslukları silmek, pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak, - Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza ve temiz olarak bulundurulmak, - Kampüs sınırları içerisinde ana caddeler, sokaklar ve ara sokaklar, meydanlar,boş alanlar ile benzeri yerlerin temizliği yapmak, - Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek. - Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak. - Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek - Mesai bitiminde kullanılan ekipmanları uygun yerlerde, temiz olarak uygun bir şekilde saklamak

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	İMİD-GT-10
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.01.2026

	- Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek. - Üniversitemiz birimlerinden talep olması halinde dolap, masa, sandalye vb mefruşat eşyaların taşıma ve nakliye hizmetleri ile temizlik hizmetlerini yerine getirmek. - Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. - Mesai bitiminde kullanılan ekipmanları uygun yerlerde, temiz olarak uygun bir şekilde saklamak - Görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmemek - Her türlü izin öncesi biriminizdeki görevli personele iş ve işlemlerin akışı, yapılanlar ve yapılması gerekenler hakkında bilgi vermek. - Mekân temizliği yapılırken, İSG (İş Sağlığı Güvenliği) kurallarına dikkat etmek - Doğal afet durumlarında kar küreme, sel baskını vb. olaylarda ilgili üst yetkililerin vereceği talimatlara uymak. - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, - Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, - Amirlerince verilecek benzeri görevleri
--	--

İSG Tehlike Sınıfı	20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9'uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız <i>"Az tehlikeli sınıfında yer almaktadır."</i>
---------------------------	---

TEBELLÜĞ EDEN	
Hazırlayan. İç Kontrol Birimi	Onaylayan. Daire Başkanı