

	Temizlik Personeli Görev Tanım Formu (3)	Doküman No:	UBF.GT.0011
		Yayın Tarihi:	18.11.2025
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi (Temizlik Personeli)
3. Görev Unvanı	Personel Hizmetleri Birimi Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Fakülteye ait binalarda bulunan bütün çalışma odaları, koridorlar, bağlantı koridorları, konferans ve toplantı salonları, sınıflar, ofisler, bütün tuvalet ve lavabolar, camlar, taban, duvar ve tavanlar, koltuklar, sandalyeler, masalar, etajer, kütüphane ve dolaplar, halılar ve yolluklar, bahçe, bina çevresi, lambalar ve merdivenlerin temizliğini yapmak. 2. Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma alanlarını süpürmek ve paspas yapmak. 3. Katı atıkları ve geri dönüşüm malzemelerini düzenli olarak toplamak. 4. Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek. 5. Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektanlı bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak. 6. Tuvaletteki sıvı sabun, tuvalet kâğıdı ve havlu peçete eksildikçe tamamlamak, koku önleyici kapsüller koymak ve bir saatte bir yeniden temizlemek, kontrol formunu paraflamak. 7. Köşe ve kenarlar da oluşan örümcek ağlarını almak. Pano, kapı ve duvarları silmek. Çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak. 8. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yüklemek ve boşaltmak işlerini yapmak. 9. Üstlerine karşı nazik ve iyi bir tutum sergilemek. 10. Gazi Üniversitesinin imajına uygun görünüm sergilemek. 11. İş planında tanımlanan işlerin, iş talimatlarına uygun ve belirlenen standartlarda yerine getirmek. 12. İdarenin verdiği görevleri eksiksiz yerine getirmek. 13. Kullanılan malzemelerin iş bitimin de düzgün ve temiz olarak depoya kaldırmak. 14. Kendisine teslim edilen anahtarın sorumluluğunu taşımak, amirlerinin bilgisi dışında kimseye vermemek. 15. Tüm hasar ve kayıplarla ilgili notları idareye bildirmek, kullandığı teknik araç ve gerecin temizliğini ve bakımını yapmak. 16. Programda belirtilen çalışma saatlerine uymak. 17. Departmanın genel işleyişine bağlı olarak amirinin vereceği iş programına uygun olarak çalışmak. 18. Ek görevler var ise bu görevleri de görev tanımına uygun olarak yerine getirmek.

	19. Görev yerinden amirlerinin bilgisi olmadan ayrılmamak ve yer değişikliği yapmamak. 20. Demirbaş ve malzemelere zarar vermeleri halinde, kendileri tarafından karşılanacağını bilmeliler. 21. Temizlik esnasında toz kaldırmayan malzemeleri kullanmak 22. Temizliği hareketlilik başlamadan önce yapmak ve eksik malzeme varsa temizliğe başlanmadan tamamlamak. 23. Ders saati bitiminde derslikleri ve amfileri havalandırılıp ve temizlemek, açık pencere ve kapı bırakılmamasını sağlamak. 24. Çöpleri binaların dışında idarenin uygun görerek gösterdiği yere atmak ve çöplerin birikilmesine meydan vermemek. 25. Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı (KKD) doğru kullanmak ve kullanımdan sonra muhafaza edildiği yere geri koymak. 26. “6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” kurallarına uymak. 27. 4857 sayılı İş Kanunu’nda belirtilen çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklara uygun hareket etmek. 28. Davranış ve kusurlarından dolayı, kendinin ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğinin olumsuz etkilenmemesi için azami dikkati göstermek. 29. Görevlerini amirleri tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yapmak. 30. Yokluğunda yerine idarenin görevlendirdiği Temizlik Personeli vekalet edecektir.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN /...../..... Birim Çalışma Ekibi İMZA	ONAYLAYAN /...../..... Dekan İMZA
---	--