

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Destek ve Temizlik İşleri Görevlisi	Belge Numarası	YU-GRV-051
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Destek ve Temizlik İşleri Görevlisi
Kadro Adı	Sözleşmeli Personel/İşçi/Hizmetli
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterliği
İletişim İçinde Olunan Birimler	Görev alanıyla ilgili idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Sözleşmeli Personel/İşçi/Hizmetli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Destek ve Temizlik İşleri Görevlisi, hizmet binasındaki tüm iç ve dış mekanların hijyen ve temizliğini sağlamakla sorumlu olan, bu alanların düzenli olarak temizlenmesini ve bakımını yapan, üst yöneticileri tarafından görev verilmesi halinde, malzeme taşıma ve basit bakım-onarım işlerini yapan kişidir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Hizmet binasındaki sınıfların, laboratuvarların, koridorların, merdivenlerin, tuvaletlerin ve diğer ortak alanların program dahilinde temizliğini yapmak.
- Çöpleri toplamak, çöp kutularını boşaltmak ve ilgili atıkları düzenli olarak toplamak.
- Hizmet binası içindeki kapıları ve diğer yüzeyleri silerek temiz ve parlak kalmasını sağlamak.
- Temizlik malzemelerinin takibini yapmak ve eksik olan malzemeleri idari birime bildirmek.
- Hizmet binası içinde düzenlenen etkinlikler sonrası alanların temizliğini sağlamak.
- Hizmet binası dışındaki çevre temizliğine katkı sağlamak; bina girişleri, yürüyüş yolları ve otoparkların temizliğini yapmak.
- Hizmet binası hijyen standartlarının korunması için gerekli önlemleri almak ve uygulamak.
- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli ve kuralına uygun olarak toplamak, ilgili alana taşımak.
- Kendisine teslim edilen anahtarların sorumluluğunu taşımak ve amirinin bilgisi dışında kimseye vermemek.
- Görevlendirilmeleri halinde yiyecek-içecek servisi yapmak.
- Güler yüzlü ortamda güvenli ve hızlı bir şekilde; öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanların memnuniyetini ön planda tutarak hizmet vermek.
- Temizlik alanlarını havalandırarak kötü kokuları önlemek.
- Görev esnasında, yetkili organlarca belirlenmiş personel kıyafetlerini kullanmak,
- Tüm bu işlemler esnasında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, kullanılan mal ve malzemelere azami özen göstermek, aynı zamanda temizlik malzemelerinin ilgili uygun yerlerde ve yeterince kullanmak ve muhafazasını sağlamak.
- Fakülte/Enstitü/Yüksekokul sekreteri veya ilgili yöneticiler tarafından verilen diğer temizlik, malzeme taşıması, basit bakım-onarım ve basit yeşil alan ve peyzaj işlerini yerine getirmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri

