



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi
Temizlik Personeli

İl Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Ünvanı	Görev Ünvanı : Temizlik Personeli
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Giyislerini ve özel tesisatını bakımlı ve temiz tutmak
2	Görev süresince "iş sağlığı ve güvenliği talimatına" uygun hareket etmek
3	Fakülte'deki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi, paspaslanması ve çöplerinin alınması
4	Fakülte'deki tüm sınıf ve amfi, konferans salonu, depo, arşiv vb gibi alanların temizlenmesi, paspaslanması ve çöplerinin alınması
5	Fakülte binasının dışarısında yer alan mıntıka alanlarının çöplerinin alınması, temizliğinin yapılması
6	Personel, öğrenci ve ziyaretçilere karşı ikaz ve uyarılarında nazik olmak
7	Görevine zamanında gelip, gitmek ve izinsiz, mazeretsiz olarak görevini terk etmemek
8	Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
9	Fakülte içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay, kahve, vb.)
10	Fakültenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.
11	Sorumluluk alanında gördüğü eksik, hatalı, arızalı (yangın tüpünün yerinde olmaması, elektrik panosunun açık olması, aydınlatmaların yetersiz veya hiç yanmaması, su sızıntısı, nem yada rutubetten kaynaklı duvar
12	Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda taşıma işlerini yapmak
13	Fakülte Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak

İŞİN ÇIKTISI	Günlük-haftalık-aylık takip formları
İŞİN GEREKLERİ	*İyi derecede temizlik yapabilme kabiliyeti
BİLGİ KAYNAKLARI	4857 Sayılı İş Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri