



**TC**  
**MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Edebiyat Fakültesi**  
**Temizlik Personeli**

İl Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Ünvanı</b>	<b>Görev Ünvanı : Temizlik Personeli</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı :</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	<b>Vekalet :</b>

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Giysilerini 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 muntika 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

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

**HAZIRLAYAN**

Mustafa YÜZÜGÜLEÇ  
Bilgisayar İşletmeni

**KONTROL EDEN**

Nerinder BAŞDAĞ  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Prof.Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ  
Dekan