

	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	İMİD-GT-006
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev	: Temizlik Görevlisi
Üstü	: Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
Vekili	: Koruma ve Güvenlik Görevlisi
Nitelikler	
	657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak.
	En az ilköğretim mezunu olmak.
İlgili Mevzuat	
	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
	4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Toplu İş Sözleşmesi
Görev ve Sorumluluklar	
	Görev alanındaki katların temizlik faaliyetinin yapmak.
	Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
	Görev alanındaki özellikle tuvalet vb. ıslak alanların temizliğini her gün yapmak.
	Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
	Görev alanında bulunan akademik ve idari personelin odalarının hafta bir kez süpürülüp paspas etmek.
	Kapalı mekânlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.
	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
	İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak.
	Kapalı mekânlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.
	Çay, kahve vb. içecek servisi yapmak.
	Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar	
	- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek. - Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak. - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak. - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak. - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler	

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Bilgisayar İşletmeni	(Onaylayan) Şube Müdürü
Ünal YÜCE	Ünal YÜCE	İlker GÖKHAN

KK-FR-001/14.02.2024/00/-