



**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	Temizlik Görevlisi
<b>Sınıfı</b>	Genel İdari Hizmetler
<b>Kadro Ünvanı</b>	(Destek Personeli)
<b>Adı Soyadı</b>	
<b>Bağlı Olduğu Ünvan</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı

**Görev Kısa Tanımı:**

Amirinin vermiş olduğu talimatlar doğrultusunda, bina içi ve dışı alanların temizliğini yapar.

- Büro alanlarında yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak.
- Görev alanındaki tuvalet, lavabo v.b. temizliğini yapmak. (Haftanın bir günü 2. Isı merkezinde öğleye kadar )
- Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
- Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlamak,
- Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak.
- Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek.
- Bürolardaki evrak taşıma ve dağıtım işlerini yapmak.
- Görev alanındaki çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak.
- Bürolardaki tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek.
- Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek.
- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
- Malzeme, demirbaş vb. eşya ve yüklerini taşımak yüklemek ve boşaltma işlerini yapmak.
- Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek
- Amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek