



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Temizlik İşleri Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında temizlik işlerinde görevli; Hizmetli ve Sürekli İşçiler.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Kütüphane binasının, personel odalarının ve kütüphanedeki demirbaşların temizliğini yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Görev alanındaki tuvalet, lavabo, masa, saldıye, çalışma odaları, kitap rafları vb. temizliğini yapmak* Personel odalarını temizlemek.* Binanın havalandırılmasını yapmak ve kötü kokuları önleyici önlemler almak.* Periyodik olarak yapılması ve takip edilmesi gereken işleri (çöp kovalarını boşaltmak, lavabo ve tuvaletlere havlu kağıt/tuvalet kağıdı koymak, sıvı sabunlukları doldurmak vb.) aksatmadan zamanında yerine getirmek.* Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları amirlerine bildirmek.* Mesai bitiminde tüm çalışma alanlarının kontrolünü sağladıktan sonra kapıları kilitlemek.* Kendisine verilen yazılı veya sözlü görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.* Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.* Yapacağı tüm görevlerde İdari Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak. /	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Temizlik İşleri Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>		