



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı
Temizlik Hizmetleri Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	22.04.2025
Toplam Sayfa	Bir (1)

Kadro Unvanı: Sürekli İşçi	Görev Unvanı : Temizlik Hizmetleri Sorumlusu
Görevli Personelin Adı Soyadı:	Mehmet GÜRPINAR, Selami YALI, Yasin ÇÖŞLÜ, Durmuş Ali KARADAĞ
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri	Vekalet : Yok
GÖREVİN KISA TANIMI	Sorumluluğunda bulunan tüm iç ve dış alanların temizliği ve bakımlı tutulmasını sağlamak.
Görev ve Sorumluluklar	
1	Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzenini ve devamlılığını sağlar.
2	Sınıf ,atölye, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması yapar.
3	Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olur.
4	Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirir, yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale eder.
5	Maliyîdare tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
Yetkiler	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	Fakülte Sekreteri
İŞİN ÇIKTISI	Fakültemizin temizlik ve düzeninin sağlanması.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * En az ilköğretim mezunu olmak, * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Dekanlık Makamı, Öğretim Elemanları, İdari Personel

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : _____

Adı ve Soyadı : _____

İmza : _____

HAZIRLAYAN

Tuğba AKÇADAĞ AKDEMİR
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Sema ÇULHA UYSAL
Fakülte Sekreteri