



**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	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir (1)

<b>Kadro Unvanı:</b> Sürekli İşçi	<b>Görev Unvanı :</b> Temizlik Hizmetleri Sorumlusu
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Fakülte Sekreteri	<b>Vekalet :</b> Yok
<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Sorumluluğunda bulunan tüm iç ve dış alanların temizliği ve bakımlı tutulmasını sağlamak.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
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.
<b>Yetkiler</b>	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
<b>EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b>	Fakülte Sekreteri
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 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.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
<b>EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b>	Fakülte Sekreteri

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

**HAZIRLAYAN**

Tuğba AKÇADAĞ  
Bilgisayar İşletmeni

**ONAYLAYAN**

Gülnur Yılmaz CEVİZ  
Fakülte Sekreteri