



## TEMİZLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0089
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

### POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

**GENEL FONKSİYON TANIMI:** Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görevlendirildiği birimin temizlik ve genel diğer işlerini yürütmek.

### YETKİNLİKLER:

- Alanda en az 2 yıllık deneyime sahip olmak (tercihen)

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Görev alanındaki katların temizlik faaliyetinin yapmak,
- Giysilerini ve özel tesisatını bakımlı ve temiz tutmak,
- Görev süresince "iş sağlığı ve güvenliği talimatına" uygun hareket etmek,
- Görevlendirildiği birimin tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi, paspaslaması ve çöplerinin alınmasını sağlamak,
- Görevlendirildiği birimin tüm sınıf ve amfi, konferans salonu, depo, arşiv vb. gibi alanların temizlenmesi, paspaslaması ve çöplerinin alınmasını sağlamak,
- Görevlendirildiği birimin binasının dışarısında yer alan muntika alanlarının çöplerinin alınması, temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- Personel, öğrenci ve ziyaretçilere karşı ikaz ve uyarılarında nazik olmak,
- Görevine zamanında gelip, gitmek ve izinsiz, mazeretsiz olarak görevini terk etmemek,
- Görevlendirildiği birimin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasını sağlamak,
- Görevlendirildiği birimin ihtiyaçları doğrultusunda taşıma işlerini yapmak,
- Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- Görev alanındaki özellikle tuvalet vb. ıslak alanların temizliğini her gün yapmak,
- İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak.

### BAĞLILIKLAR: İdari ve Kurumsal İlişkiler Direktörü

#### Tebellüğ Eden

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 20..

#### Onay

... / ... / 20..

Adı-Soyadı  
İmza

Adı-Soyadı  
İmza

#### Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir  
Genel Sekreter

#### Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür  
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

#### Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu  
Kalite Yönetimi Koordinatörü



## TEMİZLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0089
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

### Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir  
Genel Sekreter

### Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür  
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

### Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu  
Kalite Yönetimi Koordinatörü

**Adres** Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana  
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

**Telefon** 0324 651 48 00  
**İnternet Adresi** www.cag.edu.tr  
**E-Posta** cag@cag.edu.tr

Sayfa 2 / 2