



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.PDB.PGT/F02	14.11.2023			2 / 3

Birim:	Personel Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Temizlik Hizmetleri Görevlisi
Amiri:	Daire Başkanı-Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı:	Strateji Daire Başkanlığı
Görev Devri:	Temizlik hizmetleri görevlisi herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda Genel Sekreterlik ve Daire Başkanı tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir
Görev Amacı:	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, kontrol ve gözetimini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">Hizmetin konusu dahilinde ve işyeri olarak kabul edilen alanlarda bulunan hizmet binalarında genel günlük sabah temizliğini yapmakTemizlik yapılırken büro, koridor temizliğine öncelik verilmesi ve burada bulunan sandalyeler, masalar, koltuklar, dolaplar, sehpa, raflar, lambalar ve büroda bulunan diğer mal, malzeme, makine ve ekipmanların tamamı ile çöplerin boşaltılması, bu yerlere ait çevre temizliği ve hizmet binası temizliğinin yapılmasıGün içerisinde oluşabilecek temizlik ihtiyacının karşılanmasıSözleşmesi ile belirtilen veya belirtilecek olan temizlik programının uygulanması.Başkanlığın idari personeli tarafından gerekli görüldüğü durumlarda veya acilen temizlenmesi gereken durumlarda gerekli temizliği yapmakHizmet binası dahilinde veya binalar arası yer değişikliklerinde, her tür malzeme ve araç-gereç taşıma işlerinin yapılmasıİdareye gelen her türlü eşya, mal ve malzemelerin, idarece istenilen yerlere nakledilmesi ve yerleştirilmesiKurum dışında Kamu veya özel sektörden alınan mal ve malzemelerin araçlara yüklenmesi/boşaltılmasıİdare içinde ve dışında dosya ve evrak taşınmasıİşin konusuyla ilgili verecek diğer iş ve işlemleri yapmak

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Hakan TUTAR Şube Müdürü	Reyhan ÇETİNKAYA Şube Müdürü	Kemal GÜRHAN Personel Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.PDB.PGT/F02	14.11.2023			3 / 3

Yetkileri:	
Bilgi :	
Beceri ve Yetenekler :	<ul style="list-style-type: none">➤ Hoşgörülü ve sabırlı olma➤ Empati kurabilme➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı➤ Değişim ve gelişime açık olma➤ Etik değerlere bağlılık➤ Esnek çalışma saatlerine uyumluluk
Görevlerin Riskleri:	<ul style="list-style-type: none">➤ Görevleri yerine getirirken yapılacak olan bir hatadan dolayı cezai, mali ve idari sorumluluk oluşabilir.➤ Monotonluk riski: Görevler uzun vadede monotonluk oluşturabilir.➤ Personel riski.➤ Gizlilik riski: Görevler yerine getirilirken bilgilerin gizliliği ihlalinin tespiti halinde yasal işlemler uygulanabilir.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.

	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Asil	Ayhan CEYLAN Sürekli İşçi		

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Hakan TUTAR Şube Müdürü	Reyhan ÇETİNKAYA Şube Müdürü	Kemal GÜRHAN Personel Daire Başkanı