



# GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

## HİZMETLİ

### GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-97

Yürürlük Tarihi: 01.06.2017

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/02

Sayfa No: 1 / 2

Revizyon Açıklaması	Madde No
<p>Görev Amacı Eklendi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Kampüs içinde yol, meydan, kapalı ve açık alanların temizliğinin <i>talimatlara</i> göre yapılması ve düzenin sağlanmasını kontrol etmek,</li><li>Açık ve kapalı alanlar dahil atölyeler, laboratuvarlar, spor alanları, havuz ve oyun salonunda, <i>birim çevresinde</i> genel ve ayrıntılı olarak hijyen sağlamak amacıyla kontroller yaparak gereğini yerine getirmek,</li><li>Bulunmadığı durumlarda <i>idari amiri tarafından belirlenen</i> aynı düzeydeki personele bırakır.</li></ul> <p>İfadeleri yenilenmiştir.</p> <p>İmza Kısımındaki isimler çıkarılmıştır.</p>	<p>Görev ve sorumluluklar</p> <p>Yetki Devri</p> <p>İmza Kısım</p>

**GÖREV AMACI:** Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, biriminin evrak takibinin, temizliğinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Bulunduğu Akademik veya idari birime bağlı görev yapar.

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM** : Akademik veya idari birim amiri

**BAĞLI BULUNAN BİRİMLER** : -

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Mesai saatlerine uymak, mesai süresince görev yerini terk etmemek,
- Bağlı bulunduğu birimde yapılan temizlik, taşıma ve düzenleme işlerini takip etmek,
- Bağlı bulunduğu birimde ihtiyaç durumunda ikram hizmetlerine yardımcı olmak ve ilgili alanların temizlik, bakım ve malzeme sorumluluğunu üstlenmek,
- Bağlı bulunduğu birimde ihtiyaç durumunda evrak duyurulmasında ve evrak işlemlerinde yardımcı olmak,
- Kampüs içinde yol, meydan, kapalı ve açık alanların temizliğinin *talimatlara* göre yapılması ve düzenin sağlanmasını kontrol etmek,
- Kampüsün içinde faaliyet gösteren tüm birimlerinde oluşan kâğıt ve ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik çalışmalarını yürütmek ve çevre ile uyumlu ve kaynakları koruyucu bir sistem içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör



# GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

## HİZMETLİ

### GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-97

Yürürlük Tarihi: 01.06.2017

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/02

Sayfa No: 1 / 2

- Açık ve kapalı alanlar dahil atölyeler, laboratuvarlar, spor alanları, havuz ve oyun salonunda, *birim çevresinde* genel ve ayrıntılı olarak hijyen sağlamak amacıyla kontroller yaparak gereğini yerine getirmek,
- İşyeri içi ve dış çevresi ile ilgili bakım ve temizlik ile ilgili her türlü sorumluluğu yerine getirmek,
- Birim içerisinde kullanıma ait alanların ve eşyaların korunması ile zarar verilmesini önlemek amaçlı idari amire bilgi vermek, kendisine teslim edilen alet, malzeme ve eşyayı korumak,
- Kendisine teslim edilen alet, malzeme ve eşyanın bakımını yaparak ilgili depo alanında devamlı surette kullanıma hazır halde bulundurmak,
- Kendisine teslim edilen malzemelerin eksikliği durumunda idari amiri bilgilendirmek ve temin sürecini takip etmek,
- Temizlik hususlarında hijyen kurallarına ve ilgili temizlik prosedürlerine göre hareket etmek,
- Her türlü düzenleme, değişiklikler ve gelişmeler konusunda çalışma arkadaşlarını ve üstlerini bilgilendirmek,
- Mesai bitiminde görev yerinin düzeni, temizliği hakkında mesai arkadaşını bilgilendirerek görev teslimi yapmak,
- Puantajını eksiksiz ve düzenli olarak tamamlamak,
- İzin ve rapor durumlarında birim amirini önceden bilgilendirmek,
- Amirinin vereceği işleri eksiksiz yapmak ve kurallara uymak,

**YETKİ** : Üst Amirinin verdiği görevleri yapmakla yükümlüdür

**YETKİ DEVRİ** : Bulunmadığı durumlarda *İdari amiri tarafından belirlenen* aynı düzeydeki personele bırakır.

#### ARANAN KRİTERLER:

- En az Lise Mezunu olmak.
- Hijyen eğitimi almış olmak,
- Gerekli durumlarda ekipman bilgisine sahip olmak,
- İşçi sağlığı ve iş güvenliği önlemlerine dair bilgiye sahip olmak,

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör