

|                                                                                   |                                                                                                                           |                         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ</b><br><b>TEMİZLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b> | <b>Doküman No</b>       | <b>GT.0015</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                           | <b>İlk Yayın Tarihi</b> |                |
|                                                                                   |                                                                                                                           | <b>Revizyon Tarihi</b>  |                |
|                                                                                   |                                                                                                                           | <b>Revizyon No</b>      |                |

#### ORGANİZASYONEL BİLGİLER

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Birimi</b>               | : Güzel Sanatlar Fakültesi |
| <b>Kadro Ünvanı</b>         | : Hizmetli                 |
| <b>Görev Ünvanı</b>         | : Temizlik Görevlisi       |
| <b>Bağlı Bulunduğu Amir</b> | : Fakülte Sekreteri        |

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

##### Görevleri

- Teknik şartname ve sözleşme kapsamında temizlik ve düzenleme hizmetini sürekli olarak yapmak,
- Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,
- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
- Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri silmek,
- Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
- Hafta sonu köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak. Camları daima temiz olacak sıklıkta silmek,
- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İç Hizmetler Şefi ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

|                                 |                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER</b> | : Diğer Temizlik Görevlisi,<br>İzinli, raporlu ya da görevli olduğunda |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

|                          |                     |                  |
|--------------------------|---------------------|------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b>        | <b>KONTROL EDEN</b> | <b>ONAYLAYAN</b> |
| <b>Fakülte Sekreteri</b> |                     |                  |