

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0198
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Kadro Ünvanı	: Sürekli İşçi
Görev Ünvanı	: Spor Hizmetleri Birimi Sürekli İşçi
Bağlı Bulunduğu Amir	: Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yapmak
- Zeminlerin paspasla silinerek temizlenmesi ve kurulanması
- Tuvaletlerin (sabah,) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması
- Tuvalet ile ilgili günlük iş çizelgelerinin doldurularak imzalamak
- Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması
- İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi
- Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi
- Binanın tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması
- Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi
- Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi
- Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulmuş klimaların kapatılması
- Temizlik talimatına uygun şekilde temizliği yapmak ve diğer destek hizmetlerini yürütmek
- Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
- Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek
- Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirmek
- Etkinlik ve organizasyonlarda görev almak
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Sürekli İşçi-Hizmetli