

	YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-125	Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	
			Sayfa Adedi	1

Birimi	
Alt Birim	
İlk Amiri	
Sınıf	
Görev Unvanı	Yardımcı Hizmetler Personeli
Vekalet/Görev Devri	

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	Eğitim binalarının temiz, düzenli ve sürdürülebilir bir şekilde hizmet vermek üzere hazır halde bulundurulması bakımından teknik şartnamede belirtilen gerekli iş ve işlemlerin belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak.
---	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Yardımcı hizmetler sınıfında çalışan personelin, yetki ve sorumlulukları şunlardır: - Çalışma odaları, derslik, toplantı salonu, konferans salonu, spor salonu, atölye, laboratuvar vb. yerlerin temizliğini yapmak, - Tuvaletlerin, lavaboların, yangın merdivenlerinin, asansörlerin ve diğer ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak, - Hizmet binaları merdiven ve koridorlarını sürekli temiz halde bulundurmak, Yerleşke açık alanlarında, çevre alanlarında yapılacak temizlik hizmeti kapsamındaki görevleri yapmak, - İş günleri yapılacak temizlik hizmeti kapsamında belirtilen görevleri yerine getirmek, - Bulunduğu birim içerisinde ortaya çıkan taşıma ve yer değiştirme işlerini yerine getirmek, - Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen görevleri yapmaktır. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
--

Hazırlayan Kalite Koordinatörlüğü	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
---	---	---