|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi |
| **Alt Birim**  | Fakülte Sekreterliği |
| **İlk Amiri** | Fakülte Sekreteri |
| **Sınıf** |  |
| **Görev Unvanı** | Temizlik Görevlisi |
| **Vekalet/Görev Devri** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı** | Belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gerekli tüm yardımcı faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi işlemleri yapar. |

 **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Mesai saatlerinde çalışma yapılan bürolar, koridor, duvarlar, tavanlar, kapılar, varsa halılar, panolar, lambalar, dolaplar, WC grupları, lavabolar ve genel alanlarının temizliğinin yapılması,
2. Birime ait dersliklerin, toplantı salonu, koridorların temizliğinin yapılması,
3. İç temizlikte taban, tavan duvar olmak üzere tüm sabit büro donamım ve eşyaların temizliğinin yapılması,
4. Çöp kutularının temizliği ve çöplerin çöp konteynırına atılması,
5. Haftada bir defa mevcut pano ve yüzeylerin tozunun alınması,
6. Binaların camlarının temizliğinin yapılması,
7. Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
8. Birim Amirinin verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.