	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı **TEMİZLİK İŞLEMLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI**	Doküman No: İÜ/İMİDB/GT-35 Yayın Tarihi : 14.07.2025 Revizyon No :01 Revizyon Tarihi: 28.07.2026 Sayfa No : 1 / 2

Unvanı: Temizlik İşlemleri Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Temizlik İşlemleri Sorumlusu

Vekili: Temizlik İşlemleri Sorumlusu tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen koşulları sağlamak.
- En az lise mezunu olmak,
- İlgili mevzuat, personel yönetmeliği, yönerge ve esasları bilmek, yenilikleri takip etmek.
- Bilgisayar programlarını aktif kullanabilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Temizlik İşlemleri Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Genel çalışma prensipleri doğrultusunda temizlik hizmetine ilişkin araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Temizlenecek yerlerin ve malzemelerin özelliklerine uygun ve belirlenen standartlarda yerine getirilmesini sağlamak,
- Personellerin kılık kıyafet ve davranışlarını kontrol ederek disiplini sağlamak,
- Yapılan iş planının talimatlara uygun ve belirlenen standartlarda yerine getirilmesini sağlamak,
- Ek görevler var ise bu görevleri de uygun olarak yerine getirilmek,
- Personellerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- Kullanılan araç ve gereçlerin temizlik ve teknik açısından kontrolünü yapmak,
- İletişim ve eğitim programlarına ve sınavlarına katılmak,
- Personellerin izin, talep ve görevlendirmelerini takip etmek,
- Personel Daire Başkanlığından temizlik personelli talebi gerçekleştirmek,
- Temizlik İşlemleri Bürosu ile ilgili yazışmaları yapmak,
- '6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu' kurallarına uymak,
- İş Sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygunluk sağlamak,
- 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtilen çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklara uygun hareket etmek,
- Faaliyet alanları kapsamında yürüttüğü iş ve işlemleri gerçekleştirmek, takip etmek ve sonucunda Müdürlüğe geri bildirimde bulunmak,
- Yazılı bilgi ve belgelerin üretilmesinden arşivlenmesine giden süreçte arşivlik malzemelerin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında "Üretilmesini, Kullanılmasını, Saklanmasını" yaparak güvenliğini sağlamak,
- Her yıl ocak ayında bir önceki yıla ait dosyalanan arşivlik malzemenin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Eki formlarına uygun olarak "Dosya Uygunluk Kontrolünü Yapmak" ve birim arşivine aktarmak üzere dosyaları teslim almak,

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM DOKUMANTASYON SORUMLUSU	BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	GENEL SEKRETER

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununu Gereğince E-imzalıdır.
Doğrulamak için : https://www.turkiye.gov.tr/ebd?eK=4765&eD=BSP3N080Y0S&eS=4254669

2- KYS Kapsamında Görev Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Paraf yetkisi
- Sisteme giriş yetkisi.

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN BİRİM DOKUMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN GENEL SEKRETER

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununu Gereğince E-imzalıdır.
Doğrulamak için : https://www.turkiye.gov.tr/ebd?eK=4765&eD=BSP3N080Y0S&eS=4254669