

 ODTÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ	TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:	EFD.GT.0018
		Yayın Tarihi:	10.11.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

Birimi	Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Kadro Unvanı	Hizmetli
Görev Unvanı	Temizlik Personeli
Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, İdari Amir
Vekalet	

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Görev alanında, odaların havalandırmasını sağlamak
2. Görev alanında leke çıkarma, süpürme, yüzey temizleme ve yıkama işlemlerini yapmak
3. Mesai bitiminde odaların pencere ve kapılarının kapalı olmasını sağlamak
4. Akademik ve idari personel odalarının temizlenmesi, çöp kovalarının kontrol edilerek, dolu olanların boşaltılmasını yapmak
5. Bina içerisinde periyodik temizlik işlerinin gerçekleştirmek
6. Fakülte Sekreterinin verdiği diğer temizlik görevlerini yerine getirmek
7. Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek
8. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak
9. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
10. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklamak
11. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak
12. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek
13. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek
14. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek

15. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak

16. Amirlerince verilecek diğerk görevleri yapmak

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

Fakülte Sekreteri

İmza

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İmza