	ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ** **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**
	Bu form 04.05.2020 tarih ve 39229257-601.04.02.01-59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.
Birimi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Alt Birimi	Yok
Hizmet Grubu	Yardımcı Hizmetler 1. Grup
Unvanı	Hizmetli
Görevi	Hizmetli
Yöneticileri	Destek Hizmetleri Müdürü, Destek Hizmetleri Şefi.
İdari Sorumluluk	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
İşin Kısa Tanımı	Sağlığa zarar verecek her ortamdan korunmak için yapılacak, uygulamalar ve alınan her türlü hijyenik tedbir ve önlemlerin alınmasıdır.
A.	**Görevi ve Sorumlulukları**
1	Yönetim ve çalışma ofislerindeki masa, sehpa, telefon, bilgisayar, sandalye, evrak dolabı vb. eşyaların temizliğini yapmak
2	Tuvaletlerin her saat başı temizlenmesi ve havalandırılmasını sağlamak.
3	Silinebilir camların genel temizliğini yapmak ve giriş kapı camlarını her gün silmek.
4	Çay servisi hizmetini yapmak.
5	İniş-çıkış merdivenlerin ve koridorların genel temizliğini yapmak.
6	Sorumluluk alanında, tabandan tavana kadar toz temizliği yapmak.
7	Her gün çöpleri düzenli olarak toplamak ve çöp atık merkezine naklini sağlamak.
8	Tüm zeminlerin ve halıların temizliğini yapmak.
9	Aydınlatma armatürlerinin temizliğini yapmak.
10	Silinebilir duvarların temizliğini yapmak.
11	Kalorifer petek aralarının temizliğini yapmak.
12	Tüm mekânlardaki örümcek ağlarının temizliğini yapmak.
13	Sorumluluk alanında; Dersliklerin, Amfilerin, Laboratuvarların, Ofislerin, Toplantı Salonlarının, Spor Salonlarının ve Kütüphanelerin genel temizliğini yapmak.
14	Evrak dağıtım ve taşıma işlerini düzenli olarak yürütmek.
15	Sorumluluk alanındaki çıkan plastik, cam, kâğıt, metal gibi atıkları toplayarak kumbaralara naklini sağlamak.
16	Sorumluluk alanındaki toplantı ve seminer salonlarını önceden temizleyerek hazır duruma getirmek.
17	Sorumluluk alanlarındaki çiçeklerin sulama işlemini yapmak.
18	Çay ocağında kullanılan bardakları ve çay kazanını temizlemek.
19	Sorumluluk alanında oluşabilecek arızaları veya herhangi bir olumsuz durum olduğunda Amirlerine bildirmek.
20	Bu hizmetlerin haricinde verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
B.	**Yetkileri**
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
C.	**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1	Temizlik hizmetinde deneyimli olmak.
2	En az Lise ve dengi okullardan mezun olmak,
3	İş disiplinine sahip olmak,
4	Temizlik iş makinelerini kullanma konusunda deneyimli olmak.
D.	**İlgili İç ve Dış Mevzuat**
1	Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği.
2	Çankaya Üniversitesi İdari Personel Atama, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönergesi.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……../2020	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	
	Onaylayan
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	