

 ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	EDE-GT.19
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

UNVAN	TEMİZLİK DESTEK BİRİMİ GÖREV TANIMI
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	-
VEKÂLET EDEN	TEMİZLİK DESTEK BİRİMİ PERSONELİ

YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Lise
DENEYİM	-
YABANCI DİL	-
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte binaları, ofisler, laboratuvarlar, koridorlar ve ortak alanların günlük temizliğini yapmak. • Sınav, toplantı ve etkinlik öncesi ve sonrası temizlik, düzenleme ve hazırlık işlerini yürütmek.
- Çöp, geri dönüşüm ve diğer atıkların uygun şekilde toplanmasını ve uzaklaştırılmasını sağlamak.
- Temizlik ve sarf malzemelerinin stok durumunu takip etmek, eksikleri amirine bildirmek.
- Ofis, sınıf ve ortak alanlarda taşıma, yerleştirme ve düzenleme işlerinde destek sağlamak.
- Evrak, dosya, malzeme ve demirbaşların birimler arasında taşınmasına yardımcı olmak.
- Fotokopi, baskı ve çoğaltma gibi iç destek hizmetlerinde görev almak.
- Cihaz, ekipman ve araçların bakımını yapmak; temiz, güvenli ve çalışır durumda olmasını sağlamak.
- Fakülte binasında arıza, hasar veya tehlike arz eden durumları amirlerine bildirmek.
- Sivil savunma ve acil durum çalışmalarına katılmak; yangın, su baskını ve diğer risklere karşı önlemler almak.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak; görevlerin can ve mal kaybı riski içerdiğini bilerek tedbirli hareket etmek.
- Çalışma alanında evrak ve dosya düzenini sağlamak; bilgi güvenliği ve gizliliğe dikkat etmek.
- Fakülte etik kurallarına ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan