

 ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	İİBF-GT.22
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

UNVAN	Temizlik Destek Birimi Görev Tanımı
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	Fakülte Sekreteri
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	-
VEKÂLET EDEN	Temizlik Destek Birimi personeli

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, eksiklikleri 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 olmalarını sağlamak.
- Fakülte binasında meydana gelen arıza, hasar veya tehlike arz eden durumları amirlerine bildirmek.
- Sivil savunma ve acil durum çalışmalarına katılmak; yangın, su baskını ve diğer risklere karşı önlem almak.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak; görevlerin can ve mal kaybı riski içerebileceğini 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