|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü/ Temizlik Bahçe İşleri |
| **STATÜSÜ** | [ ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ X ] Sürekli İşçi  |
| **UNVANI** | Temizlik Personeli |
| **GÖREVİ** | Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü Temizlik Elemanı |
| **SINIFI**  | 4/D Sürekli İşçi |
| **KODU**  |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Kültür ve Kongre Merkezi Müdürü, Genel Sekreter, Rektör |
| **ASTLARI** | Yok. |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Yönerge çerçevesinde, Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğümüzde yapılan ve yapılacak olan etkinliklerdeki temizlik, taşıma ve düzenleme işlerinin yerine getirilmesi ve düzenin sağlanması. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Yapılan sözleşmeye uygun olarak Kültür ve Kongre Merkezinde temizlik, taşıma, düzenleme işlerini yerine getirmek.
* Bina temizlik işlerine yapmak
* Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinde yapmak
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Amir tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
* Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlu olmak.
* Kültür ve Kongre Merkezi yol, meydan kapalı ve açık alanların temizliğinin yapılması ve düzen kontrolünün yapılması.
* Kültür ve Kongre Merkezi birimlerinde oluşan kağıt ve ambalaj atıklarının kaynağında ayrı ayrı toplanmasına yönelik çalışmaları yürütmek, çevre ile uyumlu ve kaynakları koruyucu bir sistem içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamak
* Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek aynı prensiple görev yapmak.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Açık ve Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Mali, Hukuksal,Vicdani) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az İlk öğretim mezunu. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

 yok |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.  |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

yok |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Azim
* Temiz, Hızlı
* İletişim Becerisi
* Güven, Dikkat
* Titiz, Düzenli
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda*** ***yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN*****(Müdür)***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |