



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
TEMİZLİK PERSONELİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ÖSF-011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	23.02.2026
Revizyon No	02

Birim Adı	Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi	
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği	
Görev Unvanı	Sürekli İşçi (Temizlik Personeli)	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	
Astları		
Vekâlet/Görev Devri	Kurum tarafından gönderilecek olan personel	
Görevin Gerekliği Nitelikler	• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	
Görev Alanı	• Fakülte Yerleşkesi İç ve Dış Mekânlar	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>HERGÜN YAPILACAK İŞLER</b></li><li>• Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi</li><li>• Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi,</li><li>• Tüm tuvaletlerin (günde 2 defa, sabah, akşam) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması,</li><li>• Binada bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması.</li><li>• Binadaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi,</li><li>• İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi,</li><li>• Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi,</li><li>• Binanın tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması</li><li>• Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması,</li><li>• Fakülte bahçesi temizliğinin yapılması,</li><li>• Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulmuş klimaların kapatılması,</li><li>• Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi.</li><li>• <b>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</b></li><li>• Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi,</li><li>• Radyatör peteklerin tozunun alınıp silinmesi,</li><li>• Koltukların silinip temizlenmesi,</li><li>• Örümcek ağlarının temizlenmesi,</li><li>• Pencere kenarlarının temizlenmesi,</li><li>• Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması,</li><li>• <b>AYDA BİR YAPILACAK İŞLER</b></li><li>• Binanın tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi</li><li>• Binada bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi,</li></ul>	
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan	ONAYLAYAN YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
TEMİZLİK PERSONELİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ÖSF-011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	23.02.2026
Revizyon No	02

	<b>DİĞER GÖREVLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Temizlik talimatına uygun şekilde binaların ve bahçenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek,</li><li>• Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,</li><li>• Bina içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay,kahve)</li><li>• Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak,</li><li>• Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek,</li><li>• Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,</li><li>• Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,</li><li>• Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>						
<b>Yetkileri</b>							
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td>Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlilik ve verimlilik,</td><td>İşi hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve sistemli çalışma,</td><td>Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve kamu personeli davranış usullerine haiz olma.</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlilik ve verimlilik,	İşi hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve sistemli çalışma,	Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve kamu personeli davranış usullerine haiz olma.
Temel	Teknik	Yönetsel					
Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlilik ve verimlilik,	İşi hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve sistemli çalışma,	Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve kamu personeli davranış usullerine haiz olma.					
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İyi derece temizlik yapabilme kabiliyeti</li><li>• Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma</li><li>• Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Yukarıda maddeler halinde belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>• İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir.</li></ul>						
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>							
<b>Yasal Dayanaklar</b>							

**TEBLİĞ EDEN**

**Adı ve Soyadı**  
**Birim Amiri**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Dekan	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü
----------------------------------------	------------------------------	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
TEMİZLİK PERSONELİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ÖSF-011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	23.02.2026
Revizyon No	02

ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Yaşar PARLAR	Sürekli İşçi	23.02.2026	
2	Ayşe TUNCEL	Sürekli İşçi	23.02.2026	
3	Ramazan ERGÜL	Sürekli İşçi	23.02.2026	
4	İsmail DANAGÜDEN	Sürekli İşçi	23.02.2026	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi
02	23.02.2026	Yeni Personel İşe Başlama

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Dekan	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü
----------------------------------------	------------------------------	-------------------------------------