

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI TEMİZLİK PERSONELİ	Doküman No	DHDB.GYS.003
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	1 / 2

Birimi	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Temizlik Personeli
Üst Yönetici	Destek Hizmetleri Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Diğer Temizlik Personeli

Görevin/İşin Kısa Tanımı
T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesinde, bağlı olduğu birimlerde temizlik ve hijyen standartlarının sağlanmasından, kullanılan ekipman ve malzemelerin doğru şekilde korunmasından, görevleri sırasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymakla sorumludur.
Çalışma Koşulları
Tam Zamanlı
Çalışma Saatleri
08:30-17:30
Deneme Süresi
2 Ay
Oryantasyon Süresi
1 Ay
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Temizlik planlarını takip ederek belirtilen sıklıkta temizlik yapmak (saatlik, günlük, haftalık, aylık). - Kişisel koruyucu ekipmanları (tulum, eldiven, maske vb.) eksiksiz kullanmak. - Görev alanındaki çöp toplama ve atık yönetimi işlemlerini eğitim ve talimatlara uygun gerçekleştirmek (evsel, tehlikeli ve sıfır atıklar). - Temizlik ekipmanı ve malzemelerini kullanım ve bakım talimatlarına göre kullanmak, muhafaza etmek ve temiz tutmak. - Ofis, derslik, laboratuvar, atölye, tuvalet, lavabo ve ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak. - Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini sağlamak. - Mobilya, mefruşat ve büro makinelerini uygun araç-gereçlerle temizlemek. - Evrak taşıma ve dağıtım işlerini yürütmek. - Rektörlük sınırları içindeki balkon, yürüme yolu, spor ve etkinlik alanlarının temizliğini sağlamak. - Kullanılan araç-gereçlerin bozulmasını, kaybolmasını veya yanlış amaçlarla kullanılmasını önlemek. - Organizasyon ve etkinliklerde temizlik hizmetlerinin etkin şekilde sağlanmasını desteklemek.

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI TEMİZLİK PERSONELİ	Doküman No	DHDB.GYS.003
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	2 / 2

12. Mesai bitiminde ekipmanları uygun şekilde temizleyip depolamak.
13. Mekân temizliği sırasında İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) kurallarına uymak.
14. Amirlerince verilen diğer temizlik ve destek görevlerini yerine getirmek.
15. Görev alanındaki temizlik ve hijyen süreçlerini yürütmek ve ekipmanı kullanmak.
16. Malzeme ve ekipmanların temizlik ve korunmasından sorumlu olmak.

Sorumluluklar;

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Temizlik Personeli, yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden; tüm faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata, kurum politikalarına, bilgi güvenliği standartlarına (**ISO 27001**), kişisel veri koruma ilkelerine (**KVKK**), kalite yönetim sistemine ve stratejik plan hedeflerine uygun biçimde yerine getirilmesinden **Destek Hizmetleri Daire Başkanı** başta olmak üzere **Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.**

Doküman Revizyon Tablosu

Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
01	01.09.2026	Doküman numarası ve sayfa yapısı revize edilmiştir.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / ...

Ad-Soyad
İmza

ONAY

... / ... / ...

Ad-Soyad
İmza