

**ÇEVRE TEMİZLİK VE BAHÇE İŞLERİ**
GÖREVLİSİ

Doküman Kodu	GT-28
İlk Yayın Tarihi	12.11.2025
Revizyon Tarihi /No	- 00
Sayfa	1 / 2

Görev Tanımı	
Görev Unvanı	Çevre Temizlik ve Bahçe İşleri Görevlisi
Bağlı Olduğu Birim	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Üst Yöneticiler	Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Şef
Temel Görevler	Arsin MYO yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; vizyonu, misyonu doğrultusunda bahçe bakım ve temizlik iş ve işlemlerini; görev tanımına, çevre temizlik ve takip formunda belirtilen sürelerle, iş akışlarına ve bu alandaki mevzuata uygun olarak idari birim amirinin bilgisi dahilinde süresi içinde yapar.
Görevleri	
1. Çevre Temizlik ve Bahçe İşleri Takvimini (FR-73 Takvim formu) öğrenmek ve bu takvime uygun olarak, Meslek Yüksekokulu çevresindeki yeşil ve beton alanlar ile kaldırımların temizliğini; kontrol formunda ve bu görev tanımında belirtilen sayıda yapmak 2. Meslek Yüksekokulu kampüsünde bulunan spor sahalarının içini ve çevresini bakımlı ve temiz tutmak 3. Çevre Temizlik ve Bahçe İşleri Takvimi içerisinde günlük, haftalık, aylık ya da yıllık olarak yapılması gereken bitki sulama, budama, çapalama, çimenlerin biçilmesi, çöplerin toplanması ile dış mekandaki diğer temizlik işlerini yapmak 4. Düzenlenen toplantılara katılmak, yürütülen faaliyetlere ilişkin karşılaştığı sorunları, taleplerini, şikâyetlerini, görüş ve önerilerini idari personel birim amirine sunmak 5. Memur akademisi ve göreviyle ilgili hizmet içi eğitim, seminer, kurs ve toplantılara katılmak ve bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek 6. Zimmeti altındaki eşyaları resmi amacına ve görevine uygun olarak yerinde kullanmak, her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, her an kullanılabilir durumda ve temiz tutmak 7. Birimde yürütülen işler ve aşamaları hakkında yöneticisine düzenli olarak bilgi vermek, yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak, görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini idari birim amirine bildirmek 8. Birimimiz yerleşim alanlarında düzenlenen sempozyum, toplantı, yemek, konser, şenlik, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinliklerde alan ve çevre temizliği ile organizasyonunun düzen ve tertibine yönelik verilecek görevleri yapmak 9. Görev tanımında ve bahçe temizlik takip formunda belirtilen görevler dışında rutin dışı iş ve işlemlerde bağlı olduğu birim idari yöneticisinin onayını almak 10. Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerini desteklemek 11. Görevinin gerektirdiği iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini uygulamak 12. İç denetim, kalite yönetim sistemi ve sayıştay gibi denetçi birimlerin talimatlarını yerine getirmek 13. Birim yöneticileri tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek	
Yetkileri	
• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek • İşleyle ilgili formları imzalamak, paraflamak	
Sorumluluk	
1. Mesai saatlerine riayet etmek, amirinin bilgisi ve onayı olmadan görev yerini terk etmemek 2. Görev süresi içinde Üniversitemiz sürekli işçi disiplin yönergesini ve sözleşmesi hükümlerini bilmek ve bunlara uygun hareket etmek 3. Yapılan işle ilgili düzenlenmiş günlük, haftalık, aylık ve yıllık kontrol formlarını iş bitiminde imzalamak	

**ÇEVRE TEMİZLİK VE BAHÇE İŞLERİ**
GÖREVLİSİ

Doküman Kodu	GT-28
İlk Yayın Tarihi	12.11.2025
Revizyon Tarihi /No	- 00
Sayfa	2 / 2

- Görev başındayken personel, öğrenci ve ziyaretçiler ile olan ilişkilerinde saygılı, disiplinli, nezaket ve kurallarına uygun şekilde davranmak
- Göreviyle ilgili yürüttüğü iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine riayet etmek
- Tüm uygulama ve işlemlerde, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda uygun kişisel koruyucu ekipmanları (tulum, eldiven, maske vs.) doğru şekilde kullanmak ve uygun yerlerde muhafaza etmek
- Dış mekân bakım ve temizlik görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Kanunlara ve yönetmeliklere Uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı doğrudan sorumludur.

İletişim İçinde Olunan Birimler

- Yüksekokul Sekreteri
- Şef
- Teknik birim

İletişim Kanalları

- EBYS
- e-posta
- Birim iletişim grupları