Temizlik Görevlisi: Görev, Yetki ve Sorumluluklar

UNVANI	İşçi
GÖREVİ	Temizlik
SINIFI	4/D Sürekli İşçi
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan, Fakülte Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Kampüs alanı ve binalarda yapılacak genel temizlik işleri

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

2.1.Genel temizlik işleri (Binaların dış kullanım alanları, bahçe ile her katta bulunan odalar, toplantı salonları, toplantı odaları, salonlar, koridorlar, tuvaletler, lavabolar, kalorifer tesisat ve odaları, (havalandırmalar dâhil) asansörler, merdivenler, mermerler, marleyler, yer karoları, ayna ve camlar, çerçeveler, lambriler, duvarlar, tavanlar, kapılar, halılar, yolluklar, perdeler, koltuklar, sandalyeler, masalar, panolar, pencereler, lamba, florasan ve avizeler, kütüphaneler, etajerler, sehpalar, kitaplar, çöp kutuları, çiçeklikler (çiçeklerin sulanması) her türlü araç ve gereçler, mescit, depolar, müracaat mahalleri, otopark ile bunların mevcut bilumum mefruşatının temizlik işlerinin yaptırılmasıdır.) yerine getirmek.

2.2.Mesai saatleri içinde talep olmadıkça hiçbir şekilde çalışma yapılan oda ve salonların temizliği yapılmayacaktır. Sadece; Koridorlar, merdivenler ve tırabzanlar, lavabo ve tuvaletler, ambar, kazan daireleri ve depo gibi yerler ile binanın dış kullanım alanlarının v.s. yerlerin temizliği yapılacaktır. Bu temizlik sırasında hiçbir şekilde gürültü yapılmayacak ve çalışanlar rahatsız edilmeyecektir.

2.3.Binadan binaya nakil veya binalar dâhilinde yapılması gereken her türlü değişiklikler büro veya bilumum malzemelerin taşıma veya nakil işleriyle taşıma sonunda temizlenmesi gereken sair yerlerin temizliğinin yapılması.

2.4.Bahçe, beton saha ve trotuarda hiçbir zaman kâğıt parçası vs. bırakılmayacak; çevre her gün süpürülecek temizlenecektir. Soğuk ve karlı havalarda; binalara ait beton saha, trotuar, yol, merdiven ve diğer dış kullanım alanlarında oluşan kar ve buzlar temizlenecek, ayrıca gerektiğinde tuzlama yapılarak karlanma ve buzlanma önlenecektir.

2.5.Binalarda bulunan toplantı salonlarının temizliği, kullanılsın veya kullanılmasın, haftada bir kez temizlenecektir.(halıları vakumlanarak süpürme makinesiyle temizlenicek, toplantı masa ve sandelyeler veya koltuklar silinecek, çiçekler sulanıcak, masa düzeni sağlanıcak.)

2.6. İdare ve birim amirlerinin verdiği tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirecektir. Emirlere itaat edilecektir.

2.7. Kendisine verilen makine ve teçhizatlara sahip çıkıp kullanımına dikkat edilecektir.

2.8. Temizlik malzemelerini ölçüsünde ve dikkatli kullanıcak olup nerde ve ne şekilde hangi ürün malzeme kulanılacaksa o ürünü kullanıcaktır. İşini, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütecek, kendi sağlığını güvenliğini tehlikeye atmayacaktır. İdarece kendisine verilen temizlik vb. malzemeleri iş bitiminde düzgün ve temiz olarak depoya kaldıracaktır.

2.9. Tüm Üniversite personeline ve öğrencilere nazik, iyi bir tutum ve davranış sergileyecektir.

2.10. İş planında ve görev alanlarında kendilerine verilen işleri, iş talimatlarına uygun ve belirlenen standartlarda yerine getirecektir. İdare ve birim amirlerinin verdiği tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirecektir.

2.11. İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde idarece belirlenen Kılık kıyafet ve belirtilmiş hafta içi çalışma saatlerine (07.30-16:30) uyacaktır. Hafta sonunu Cumartesi günleri (07:30-12:30) riayet edicektir.

2.12. Kendisine teslim edilen anahtarların sorumluluğunu taşıyacak ve görev yaptığı idarenin bilgisi dışında kimseye vermeyecektir

2.13.Tüm hasar ve kayıplarla; ilgili notları, ilgili görev yaptığı idarenin birim yöneticilerine bildirecek ve kullandığı teknik araç ve gerecin bakımını yapacaktır.

2.14. Kapı kolları veya tokmaklarının silinmesi, dolap üst ve altlarının süpürülmesi, duvardaki kir veya lekelerin temizlenmesi, her ay tüm binadaki camlar temizlenecektir.

2.15. Duvarlarda asılı bulunan her türlü pano, resim, yangın söndürme tüpü, levha, vs. nin silinerek temizlenmesi yapılacaktır.

2.16. Kayıp veya unutulmuş eşyaları ilgili birim yöneticilerine teslim edecektir

2.17. Tuvalet ve lavaboların yıkanıp temizlenmesi ve gün boyu takibinin yapılması. Bu birimlerdeki temizlik malzemelerinin (sıvı sabun, kağıt havlu, tuvalet kağıdı vb. gibi) kontrol edilerek eksiklerin tamamlanması yapılacaktır.

2.18. Hizmet alanlarında yada işyerinin muhtelif yerlerinde yapılan bakım, onarım ve / veya tadilat sırasında oluşan moloz ve hafriyatların temizlenmesi ve uzaklaştırılması.

2.19. Bu madde kapsamında yukarıda sayılanlar dışında idarece gerekli ve lüzum görülen her zaman kapsamlı temizlik işi yaptırılabilir

2.20. Temizlik işleri ilgili birim yöneticisi ve amirleri tarafından düzenli bir şekilde kontrol edilecek ve denetimi sağlanacaktır.

2.21. Yukarıda belirtilen alanlar dışında kalan ve işyeri içerisinde bulunan tüm alanlara ilişkin idarece talep edilecek her türlü temizlik hizmeti ayrıca, idarenin istek ve talimatları doğrultusunda gerçekleştirilecektir

2.22. İş bu görev iş tanımı formu ilgili birim amirleri tarafından, birimlerindeki temizlik personellerine okudum anladım onaylıyorum personel isim soyisim bilgileri yazılacak şeklinde imzalanacaktır.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı: Fakültenin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar

b) İş Riski: Az Tehlikeli

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE