

	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No Sayfa No	GYS-26 26.02.2024 - - 14/14
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU			
UNVANI	İhçı		
GÖREVİ	Temizlik		
SINIFI	4/D Sınıklı İhçı		
İST YÖNETİCİSİ	müdür, yüksekökol Sekreteri		
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	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, memmerler, marjeyler, yer karoları, ayna ve camlar, çerçeveler, lambeler, duvarlar, tavanelar, kapılar, halılar, yolluklar, perdeler, koltuklar, sandalyeler, masalar, panolar, pencereler, lamba, flonuzan ve avizeler, kütüphaneler, etajerler, sehpa, kitaplar, çöp kutuları, çiçeklikler (çiçeklerin sulanması) her türlü araç ve gereçler, mescit, depolar, müracaat mahalleri, otopark ile bunların mevcut binaların mefuaatının temizlik işlerinin yapılmasıdır.) yerine getirmek. 2.2.Mesai saatleri içinde talep olmadıkça hiçbir şekilde çalışma yapılan oda ve salonların temizliği yapılmayacaktır. Sadece; Koridorlar, merdivenler ve trahazalar, lavabo ve tuvaletler, ambar, kazan dairesi 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 binaların 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 karların ve buzların önlenmesi. 2.5.Binalarda bulunan toplantı salonlarının temizliği, kullanılan veya kullanılmayan, haftada bir kez temizlenecektir.(halıları vakumlanarak süpürme makinesiyle temizlenecek, toplantı masa ve sandalyeleri veya koltuklar silinecek, çiçekler sulanacak, masa düzeni sağlanacak.) 2.6. İdare ve birim amirlerinin verdiği tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirecektir. Emirlerle itaat edilecektir. 2.7. Kendisine verilen makine ve teçhizatları sahip çıkıp kullanıma dikkat edilecektir. 2.8. Temizlik malzemelerini ölçüsünde ve dikkatli kullanacak olup nerde ve ne şekilde hangi ürün malzeme kullanılacaksa o ürünü kullanacaktır. İhçı, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütecek, kendi sağlığını güvenliğe atmayacaktır. İdarece kendisine verilen temizlik vb. malzemeleri iş bitiminde düzgin ve temiz olarak depoya kaldırılacaktır. 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 sonuna Cumartesi günleri (07.30-12.30) nuyet edilecektir. 2.12. Kendisine teslim edilen anahtarların sorumluluğunu taşıyacak ve görev yaptığı idarenin bilgisi dışında kimseye veremeyecektir 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 tokmakların 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 eşyaların ilgili birim yöneticilerine teslim edecektir 2.17. Tuvalet ve lavaboların yıkama temizlenmesi ve gün boyu takibinin yapılması. Bu birimlerdeki temizlik malzemelerinin (sıvı sabun, kâğıt havlu, tuvalet kağıdı vb. gibi) kontrol edilerek eksiklerin tamamlanması yapılacaktır. 2.18. Hizmet alanlarında yada işyerinin multichif yerlerinde yapılan bakım, onarım ve / veya tadilat sırasında oluşan moloz ve hafriyatların temizlenmesi ve uzaklaştırılması. 2.19. Bu maddede 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 anlamım onaylıyorum personel isim soyisim bilgileri yazılacak şekilde imzalanacaktır.			
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI			
a) Çalışma Ortamı	Yüksekökolün açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar		
b) İş Riski	Az Tehlikeli		
3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA			
[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSİZ ÇABA [] HER İKİSİ DE			
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER			
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ			
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER			
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ			
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ			
5) ÖZEL NİTELİKLER			
Adı ve Soyadı : İmza : Tarih : / /			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN