



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK PERSONELİ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-007
Yayın Tarihi : 03.05.2023
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	[] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL [X] 4/D İŞÇİ
UNVANI	SÜREKLİ İŞÇİ
GÖREVİ	TEMİZLİK PERSONELİ
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Memur, Bilgisayar İşletmeni, Şef, Şube Müdürü-Daire Başkanı
ASTLARI	Yok
VEKALET	Birim amiri tarafından yerine görevlendirilecek personel

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Birimde ve Yerleşkede İç ve Dış Mekanların temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

HERGÜN YAPILACAK İŞLER

- Asansörlerin sık sık temizlenmesi
- Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi
- Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi,
- Tüm tuvaletlerin (günde 3 defa, sabah, öğlen, akşam) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması,
- Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.
- Binadaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi,
- İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi,
- Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi,
- Binanın tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması
- Binaya gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi ve yönlendirilmesi,
- Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması,
- Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulmuş klimaların kapatılması,
- Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi.

HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER

- Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi,
- Radyatör peteklerin tozunun alınıp silinmesi,
- Koltukların silinip temizlenmesi,
- Örümcek ağlarının temizlenmesi,
- Pencere kenarlarının temizlenmesi,
- Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması,
- Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi

AYDA BİR YAPILACAK İŞLER

- Binanın tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi
- Binada bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi,
- Yangın merdivenlerinin yıkanıp temizlenmesi

DİĞER GÖREVLER

- Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen masada oturmak,
- Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak,
- Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek,
- Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TEMİZLİK İLE İLGİLİ KURALLAR

- Temizlik ve kurulum bezleri temiz ve lekese olacak, idare tarafından uygun olmadığı belirlenenler anında değiştirilecektir.
- Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
- Temizlik esnasında duvarlara kir sıçratmamaya özen gösterilecek, toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek ve vakumlu aletler kullanılacaktır. Temizlik sonrası tozlar alınacak, temizlik nedeniyle yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. Eşyalara nakil ve yerleştirme esnasında hasar ve zarar verilmeyecektir.
- Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
- İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.
- WC grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak ve kovaların renkleri aynı olacaktır. WC grubuna ait olan kovalar ve bezler kesinlikle başka birimlerde kullanılmayacaktır.

- Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğabilecek maddi ve manevi sorumluluk kişiye ait olacaktır.
- Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
- Söz konusu iş ve işlemler idarenin belirleyeceği günde yerine getirilecektir.
- İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli görülen işler yapılacaktır.
- Temizlik işleri personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılacaktır.
- Yapılan çalışma esnasında personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
- Birim dâhilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanacaktır.
- Kurumda çalışan personel, tüm hizmeti denetlemekle yetkili ve görevlidir. Yardımcı Hizmetler Personeli olarak çalışan personel gerektiğinde bu kişilerce verilen görevi yerine getirmek zorundadır.
- Yardımcı Hizmetler Personeli görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini kurum çalışan temsilci aracılığıyla idareye ileteceklerdir.
- **Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.**

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.
b) İş Riski	Yok

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA

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

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

- İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmaktır.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) YETKİNLİK DÜZEYİ

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,	İş hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve sistemli çalışma,	Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve kamu personeli davranış usullerine haiz olma.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma
- Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Yukarıda maddeler halinde belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

İmza

Tarih :/...../.....

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Tarih

...../...../.....

İmza

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN