



Temizlik Personeli Görev Tanımı

Görev, yetki, sorumluluk ve kurumsal bağlılık çerçevesi

BELGE KODU: SBF-GT-25

GÖREV KİMLİĞİ

Görevin adı	Temizlik Personeli
Belge türü	Görev Tanımı
Yönetim düzeyi	Akademik / idari görev
Belge kodu	SBF-GT-25

KAPSAM VE BAĞLILIK

Görev kapsamı	Yusuf Şerefoğlu SBF
En yakın yönetici	Fakülte Sekreteri ve görevlendirilen b

GÖREVIN KISA TANIMI

Fakülte bina ve kullanım alanlarının temizlik, hijyen ve düzeninin belirlenen iş programı, iş sağlığı ve güvenliği kuralları ve amir talimatları doğrultusunda sürdürülmesini sağlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 2.1 TEMİZLİK PERSONELİ ÇALIŞMA VE GÖREV YERİ TEMİZLİK PERSONELİ ÇALIŞMA VE GÖREV YERİ TALİMATI.
- 2.2 Temizlik Personeli Çalışma Talimatı;.
- 2.3 Temizlik yapılan alanlarda, temizlik kontrol çizelgelerini birim amirlerinin denetimine açık bir şekilde düzenli olarak tutacak ve imzalayacaktır.
- 2.4 Tüm üniversite personeline nazik, iyi bir tutum ve davranış sergileyecektir.
- 2.5 İş planında ve görev alanlarında kendilerine verilen işleri, iş talimatlarına uygun ve belirlenen standartlarda yerine getirecektir.
- 2.6 İdare ve birim amirlerinin verdiği tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirecektir.
- 2.7 İşini iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütecek, kendi sağlığını tehlikeye atmayacaktır.
- 2.8 Görevli personel İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak çalışacaktır.
- 2.9 İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde idarece belirlenen kılık kıyafet ve belirtilmiş çalışma saatlerine (07.00-17.00) çalışma listelerini günlük imzalayarak veya sistemden kart okutarak uyacaktır.
- 2.10 Birimin genel işleyişine bağlı olarak birim amirinin vereceği iş programına uygun olarak görev yapacaktır.
- 2.11 Büro, sosyal tesis, havuz gibi özellik arz eden alanlarda, birim amirlerince ilgili mevzuata uygun olarak çıkarılan talimata, ek talimatlara (çalışma saati, çalışma düzeni vb.) uyacaktır.
- 2.12 İdarece kendisine verilen temizlik vb. malzemeleri iş bitiminde düzgün ve temiz olarak depoya kaldıracaktır.
- 2.13 Kayıp veya unutulmuş eşyaları ilgili birim yöneticilerine teslim edecektir.
- 2.14 Kendisine teslim edilen anahtarların sorumluluğunu taşıyacak ve görev yaptığı idarenin bilgisi dışında kimseye vermeyecektir.
- 2.15 Tüm hasar ve kayıplarla ilgili notları ilgili görev yaptığı idarenin birim yöneticilerine bildirecek ve kullandığı teknik araç ve gerecin bakımını yapacaktır. TEMİZLİK PERSONELİ ÇALIŞMA VE GÖREV YERİ.
- 2.16 Temizlik Personeli Görev Talimatı; Temizlik görevi üç aşamalı olacaktır. A- Günlük Temizlik İşleri B- Haftalık Temizlik İşleri C- Aylık Temizlik İşleri A- GÜNLÜK TEMİZLİK İŞLERİ.
- 2.17 Günlük temizlik; her türlü zeminin süpürülmesi, paspaslanması, oda sınıf ve birimlerde bulunan malzemelerin silinip temizlenmesi,.
- 2.18 Çöplerin toplanması ve uzaklaştırılması,.
- 2.19 Tuvalet ve lavaboların yıkanıp temizlenmesi ve gün boyu takibinin yapılması. Bu birimlerdeki temizlik malzemelerinin kontrol edilerek doldurulması,.
- 2.20 Klorifer ve elektrik tesisatlarının görünen yüzey kısımlarının temizliğinin herhangi bir riske meydan vermeden yapılması,.
- 2.21 Hizmet alanlarında ya da iş yerinin muhtelif yerlerinde yapılan bakım, onarım ve / veya tadilat sırasında oluşan moloz ve hafriyatların temizlenmesi ve uzaklaştırılması,.
- 2.22 Mevsime göre bina girişlerindeki buz ve karların temizlenip, gerektiğinde tuzlanması,.
- 2.23 Günlük temizlik kapsamında görev alanına göre okul önlerinde ve genel çevrede bulunan park, bahçe, yol, kaldırım ve yeşil alanların ilgisine göre temizlenmesi ile çöplerin boşaltılması,.
- 2.24 Bu hizmetler ile ilgili gerekli teçhizat, ekipman ve malzemeler idarece karşılanacaktır. B- HAFTALIK TEMİZLİK İŞLERİ.
- 2.25 Haftalık temizlik; haftanın cuma günleri ve günlük temizliğe ilaveten saat 13.00 ile 17:00 saatleri arasında yapılır.
- 2.26 Yapılan temizlik, tüm zeminlerin uygun temizlik malzemesi kullanılarak yıkanması ve suyunun iyice alınması,.
- 2.27 Kapı kolları veya tokmaklarının silinmesi, dolap üst ve altlarının süpürülmesi, duvardaki kir veya lekelerin temizlenmesi,.
- 2.28 Hizmet alanında bulunan ahşap kısımların uygun temizlik maddesi ile silinmesi,.
- 2.29 Mermer aksamların silinip gerekirse cilalanması,.
- 2.30 Örümcek ağlarının alınması, TEMİZLİK PERSONELİ ÇALIŞMA VE GÖREV YERİ.
- 2.31 Duvarlarda asılı bulunan her türlü pano, resim, yangın söndürme tüpü, levha, vs.'nin silinerek temizlenmesi,.
- 2.32 Bina pencere, kapı vb. bulunan camların pervazlarının temizlenmesi,.
- 2.33 İdare hizmet alanlarında kullanılan her türlü makine teçhizatın yetkili ve / veya ilgililer nezaretinde ve gözetiminde tozlarının alınması ve temizlenmesi,.
- 2.34 Su, lavabo, kanalizasyon vb. giderlerin kontrol edilmesi,.
- 2.35 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. C- AYLIK TEMİZLİK İŞLERİ.
- 2.36 Her ayın ilk haftasının cuma günü günlük ve haftalık temizliğe ilaveten yapılacaktır.
- 2.37 Bu kapsamda her türlü haşere ile mücadele yapılacaktır.
- 2.38 Bu amaçla gerekli malzeme (kimyasal/ilaç) idare tarafından karşılanacaktır.
- 2.39 Her ay tüm binadaki camlar temizlenecektir.
- 2.40 Odalardaki perdelerin gerekirse yerinden çıkartılıp temizlenmesi ya da bulunduğu yerde temizliği yapılacaktır.



Temizlik Personeli Görev Tanımı

Görev, yetki, sorumluluk ve kurumsal bağlılık çerçevesi

BELGE KODU: SBF-GT-25

GÖREV VE SORUMLULUKLAR - DEVAM

- 2.41 Dış oturma alanlarında ve koridorlarda bulunan bank ve diğer ekipmanların uygun şekilde silinmesi ve kullanıma hazır hale getirilmesi şeklinde yapılacaktır. Dış oturma alanlarında bulunan ekipmanların temizlik iş ve işlemleri aylık periyotlar beklenilmeksizin ihtiyaç duyulan her an yapılabilir.
- 2.42 Kalorifer petekleri,sıra,tahta,masa,sandalye gibi büro mefruşatlarının görünen yüzey kısımlarının esaslı temizliğinin herhangi bir riske meydan vermeden yapılması,.
- 2.43 Bu madde kapsamında yukarıda sayılanlar dışında idarece gerekli ve lüzum görülen her zaman kapsamlı temizlik işi yaptırılabilir.
- 2.44 Temizlik işleri ilgili birim yöneticisi ve amirleri tarafından düzenli bir şekilde kontrol edilecek ve denetimi sağlanacaktır.

YETKİLER

- 3.1 Görev alanındaki temizlik araç, gereç ve malzemelerini usulüne uygun kullanmak.
- 3.2 Görevin yürütülmesi için gerekli eksiklik ve riskleri birim yöneticisine bildirmek.

EN YAKIN YÖNETİCİ

Fakülte Sekreteri ve görevlendirilen birim amiri

Görev, kurumsal bağlılık ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yürütülür.

BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bulunmamaktadır.

GÖREV İÇİN ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 Görevin gerektirdiği fiziksel yeterliğe ve çalışma disiplinine sahip olmak.
- 6.2 Temizlik, hijyen, iş sağlığı ve güvenliği kurallarını bilmek ve uygulamak.
- 6.3 Kurum içi iletişim, düzen ve gizlilik ilkelerine uygun davranmak.

SORUMLULUK VE HESAP VERME İLİŞKİSİ

Temizlik Personeli, görevlerini mevzuata, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, kurum talimatlarına ve belirlenen iş programına uygun olarak yerine getirmekten Fakülte Sekreterine ve görevlendirilen birim amirine karşı sorumludur.

GÜNCELLEME ESASI

Belge; mevzuat, organizasyon yapısı, görev dağılımı, yetki devri veya kurumsal ihtiyaçlarda değişiklik olması hâlinde gözden geçirilir. Güncellemede görev unvanı, bağlılık ilişkisi, yetki sınırları ve sorumluluk alanları birlikte değerlendirilir.