

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ TEMİZLİK HİZMETLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0083
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı	: Sürekli İşçi
Görev Ünvanı	: Temizlik Hizmetleri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Yüksekokul Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Binalarda bulunan bütün çalışma odaları, koridorlar, bağlantı koridorları, konferans ve toplantı salonları, sınıflar, ofisler, bütün tuvalet ve lavabolar, camlar, taban, duvar ve tavanlar, koltuklar, sandalyeler, masalar, etajer, kütüphane ve dolaplar, bahçe, bina çevresi, lambalar ve merdivenlerin temizliğini yapmak.
- Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma alanlarını süpürmek ve paspas yapmak,
- Katı atıkları ve geri dönüşüm malzemelerini düzenli olarak toplamak,
- Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek,
- Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektanlı bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
- Tuvaletteki sıvı sabun, tuvalet kâğıdı ve havlu peçete eksildikçe tamamlamak,
- Köşe ve kenarlar da oluşan örümcek ağlarını almak. Pano, kapı ve duvarları silmek. Fayans ve mermerleri silerek parlatmak,
- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yüklemek ve boşaltmak işlerini yapmak,
- Üstlerine karşı nazik ve iyi bir tutum sergilemek,
- İş planında tanımlanan işlerin, iş talimatlarına uygun ve belirlenen standartlarda yerine getirmek,
- Şefler ve müdürünün verdiği görevleri eksiksiz yerine getirmek,
- Kullanılan malzemelerin iş bitimin de düzgün ve temiz olarak depoya kaldırmak,
- Kendisine teslim edilen anahtarın sorumluluğunu taşımak,
- Tüm hasar ve kayıplarla ilgili notları amirine bildirmek, kullandığı teknik araç ve gerecin temizliğini ve bakımını yapmak,
- Programda belirtilen çalışma saatlerine uymak,
- İletişim ve eğitim programlarına ve sınavlarına katılmak. (yangın, ilk yardım, hijyen, mesleki teorik vb.)
- Departmanın genel işleyişine bağlı olarak amirinin vereceği iş programına uygun olarak çalışmak,
- Ek görevler var ise bu görevleri de, görev tanımına uygun olarak yerine getirmek,
- Görev yerinden amirinin bilgisi olmadan ayrılmamak ve yer değişikliği yapmamak,
- Temizlik esnasında toz kaldırmayan malzemeleri kullanmak,
- Dezenfektan malzemeleri sağlığını olumsuz etkilemeyecek ve yüzeyleri bozmayacak şekilde kullanmak,
- Temizliği hareketlilik başlamadan önce yapmak ve eksik malzeme varsa temizliğe başlanmadan tamamlamak,
- Ders saati bitiminde derslikleri ve laboratuvarları havalandırılıp ve temizlenmesi, açık pencere ve kapı bırakılmamasını sağlamak,
- Beton saha, yeşil alan, yollar ve merdivenlerde hiçbir zaman pislik, kâğıt parçası, cam şişesi vb. bırakmayacak ve bu temizlik eksiksiz her gün yapılacaktır. (resmi ve dini bayram günleri ile yılbaşı hariç)
- Temizlenecek yerler ve malzemeler taşıdığı özellikler dikkate alınarak gerekli temizlik malzemeleri ile yapılacak. İdarece belirlenen bürolarda çok kıymetli alet ve eşyaların temizliği idarenin yetkili ve sorumlu personeli nezaretinde yapılacaktır,

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ TEMİZLİK HİZMETLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0083
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- Çöpler binaların dışında idarenin uygun görerek gösterdiği yere atmak ve çöplerin birikilmesine meydan vermemek,
- 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” kurallarına uymak,
- 4857 sayılı İş Kanunu’nda belirtilen çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklara uygun hareket etmek,
- Davranış ve kusurlarından dolayı, kendinin ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğinin olumsuz etkilenmemesi için azami dikkati göstermek,
- Görevlerini amirleri tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yapmak,
- Amirlerin verdiği diğer görevleri de eksiksiz yerine getirmek,
- Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (büro masaları, dosya dolapları, bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. tozlarını almak,
- İç mekanlardaki çiçeklerin bakımını yapmak,
- Kapalı mekanların böcek ve haşere ilaçlamalarını yapmak.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İç Hizmetler Şefi ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	:
---------------------------------	---