
 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU SÜREKLİ İŞÇİ (TEMİZLİK İŞLERİ)			
Dok. Kodu: İK.KO.FR.26	Yay. Tar: 20.09.2023	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 06.02.2024	Sayfa Sayısı: 03
Birim Adı	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			
Alt Birim Adı	Yüksekokul Sekreterliği			
Personel Adı Soyadı	Songül ÖNGÖZ			
Görev/Kadro Unvanı	Sürekli İşçi (Destek Personeli, Temizlik İşleri)			
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri			
Vekâlet Edecek Personel	Yüksekokul Sekreteri tarafından yetkilendirilen personel			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>Her Gün Yapılacak İşler:</p> <ul style="list-style-type: none">Kendisine tebliğ edilen görev alanlarında titizlikle görevini yerine getirmek,Görev alanı olan İdari personel ve Akademik personel katının tüm zeminlerin süpürülüp, silinerek temizlenmesi (günde bir kez ve gerekli durumlarda)Tüm tuvaletlerin, lavabo, fayans, evye ve aynaların günde bir kez yıkanması, temizlenmesi ve dezenfekte edilmesi.Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (büro masaları, dosya dolapları, bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.Binadaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.Sorumluluk alanına giren (Akademik kat çayını demlemek) yerlerin her türlü temizliğini yaparak sürekli temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.Binaya gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi ve yönlendirilmesi.Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi, muslukların kapatılması, dersliklerde bulunan ve açık unutulmuş bilgisayar, klima ve projeksiyonların kapatılması.Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi. <p>Haftada Bir Yapılacak İşler:</p> <ul style="list-style-type: none">Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tablolar ve duyuru panolarının silinerek temizlenmesi.Radyatör peteklerinin ve tozunun alınması, pencere kenarlarının temizlenmesi silinmesi.Okul çevre temizliğinin yapılması. <p>Ayda Bir Yapılacak İşler:</p> <ul style="list-style-type: none">Binanın tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.Binada bulunan tüm dolapların ve koltukların silinip temizlenmesi.Arşiv ve deponun Taşınır Kayıt Yetkilisi denetiminde genel temizliğinin sağlanması.WC iş takip çizelgesini takip etmek ve değiştirmek.			

	<p>Diğer Görev ve Sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">• Temizlik talimatına uygun şekilde binanın temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek.• Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.• Yüksekokul idareci ve misafirlerinin ikram ve bunun gibi servis hizmetlerinin yerine getirilmesi.• Amirlerinden izin almadan kurumdan 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.• İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.• Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınmalı, bu konuda doğabilecek maddi ve manevi sorumluluğun kişiye ait olduğu bilinmelidir.• Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılabilir.• Temizlik işleri, personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılmalı (personel varsa izin alıp temizlik işini tamamlamak), temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılmalıdır.• Birim dâhilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanmalıdır.• Kurumda çalışan tüm akademik ve idari 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 davranmalı, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmemeli, şikâyetlerini kurum amirlerine iletmelidirler.
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Araç, gereç ve ekipman bilgisi, çevre koruma bilgisi, eşya ve yüzey özellikleri bilgisi, hijyen bilgisi, işçi sağlığı ve iş güvenliği önlemleri bilgisi ve malzeme bilgisine hakim olmak.
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• 4857 sayılı İş Kanunu• 657 sayılı Kanun 4/d bendi
Diğer Görevlerle İlişkisi	<p>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde;</p> <ul style="list-style-type: none">• Müdür ve Müdür Yardımcıları• Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanlığı ve• Tüm akademik ve idari personel ile ilişki içinde bulunur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Songül ÖNGÖZ Sürekli İşçi (Temizlik İşleri) İmza /...../.....	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Mehtap KELEŞ VURAL Yükseköğretim Sekreteri	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür