

Temizlik Hizmetler Görev Tanımı	
Birim	Gökçeada Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Temizlik Hizmetleri
Amiri	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Gökçeada Meslek Yüksekokulu
Görev Devri	Temizlik Görevlisi
Görevin Amacı	Gökçeada Meslek Yüksekokulunun tüm alanlarının temizlenmesi, Servis ve her türlü getir-götür işlemlerinin yapılması
Temel İş ve Sorumluluklar	1. HERGÜN YAPILACAK İŞLER - Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi. - Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi. - Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay-Bayan wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması. - Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması. - Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi. - İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi. - Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi. - Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması. - Merdivenlerin ve korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması. - Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi 2. HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER - Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi. - Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi. - Koltukların silinip temizlenmesi. - Örümcek ağlarının temizlenmesi. - Pencere kenarlarının temizlenmesi - Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması. 3. HER AY YAPILACAK İŞLER - Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi. - Dairede bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi 4. DİĞER GÖREVLER - Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek. - İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen büroda oturmak. - Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak. - Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek. - Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak. - Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek. 5. HİZMETTE UYULMASI GEREKEN KURALLAR TEMİZLİK İLE İLGİLİ KURALLAR - Yüksekokul sekreteri tarafından verilen diğer benzeri görevlerin yerine getirilmesini sağlamak. - Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, idare tarafından uygun olmayan malzemeler 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 nedeni ile yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. • Eşyalar 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 bir yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını artırabilir. • WC grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak bezler ve kovaların renkleri ayrı olacaktır. • WC grubuna ait olan kovalar ve bezler kesinlikle başka birimlerde kullanılmayacaktır. • Temizlik işlemlerinde temizlenen malzemelere zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğacak maddi ve manevi sorumluluk kişiye ait olacaktır. • Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yapılacaktır. • İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli görülen işler yapılacaktır. • Temizlik işleri personelin odalarında olmadığı ve uygun zamanlarda yapılacak, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılacaktır. • Yapılan çalışma esnasında personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır. • Yüksekokul dahilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanacaktır. • Yüksekokulda çalışan personel, tüm hizmeti denetlemekle yetkili ve görevlidir. • Yardımcı Hizmetler personeli olarak çalışan personel gerektiğinde bu kişilerce kendilerine 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, • Şikayetlerini yüklenici firma temsilcisi aracılığıyla veya yüksekokul sekreteri ile idareye ileteceklerdir.
Çalışma Saatleri	08:00-12:00, 13:00-18:00 ve ihtiyaç duyulan zaman,
Bilgi-Beceri ve Yetenekleri	Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak, 1. İyi derecede temizlik yapabilme kabiliyeti, 2. Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma, 3. Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti, 4. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak, 5. Düzenli ve disiplinli çalışmak.

Görev Tanımın Hazırlayan	Görev Tanımın Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Temizlik Görevlisi	