
	T.C. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Gökçeada Meslek Yüksekokulu	
---	---	---

YARDIMCI HİZMETLERİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI	
Doküman Kodu	GRVT0003
Yayın Tarihi	12.12.2022
Revizyon Tarihi	12.12.2022
Revizyon No	v.2.0
Sayfa Sayısı	2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Yüksekokul Sekreteri

PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER	
UNVAN	4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Yüksekokul Sekreteri
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	Yardımcı Hizmetler (4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli)
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Yardımcı Hizmetler (4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli)
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

GÖREVİN KISA TANIMI: Meslek Yüksekokulunun programlarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla temizlik işleri ile çalışma sözleşmesinde belirtilen işlemleri yapar.

GÖREVLERİ:

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, eveye 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.
- Ömücek 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 dâhil) 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 kurulum 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 dâhilinde 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, Şikâyetlerini yüklenici firma temsilcisi aracılığıyla veya yüksekokul sekreteri ile idareye ileteceklerdir.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 4857 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,

EN YAKIN YÖNETİCİ: Yüksekokul Sekreteri

SORUMLULUK : 4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

Erol KAYMAK
Yüksekokul Sekreteri

Öğr. Gör. Tanju GÜDÜK
Müdür

