|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER** | |
| **UNVAN** | 4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli |
| **SINIF** | Genel İdare Hizmetleri |
| **ÜST POZİSYON** |  |
| **AST POZİSYON** |  |
| **VEKÂLET EDEN POZİSYON** | Yardımcı Hizmetler (4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli) |
| **VEKÂLET 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 işlemlerini 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, 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 dâhil) silinmesi.
* Dairede bulanan 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 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