

**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Tirebolu Mehmet Bayrak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Sürekli İşçi Kadrosunda Bulunan Temizlik Personeli Görev Tanımı**

**Salim KÜÇÜK – Türker YANIK**

**Görev ve Sorumlulukları**

- Zeminlerin silinerek temizlenmesi ve kurulanması.
- Kuru zeminlerin paspaslanarak temizlenmesi (Sabah ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.
- Tuvaletlerin (sabah,) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması.
- Tuvalet ile ilgili günlük iş çizelgelerinin doldurularak imzalamak.
- Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.
- Binadaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.
- İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.
- Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.
- Binanın tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.
- Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.
- Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi.
- Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulmuş klimaların kapatılması.

**Diğer Görevler**

- Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen odada oturmak.
- Amirlerinden izin almadan daireden 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.
- Temizlik Kuralları
- 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

nedeniyle yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. Eşyalara 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 yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.
- WC grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak ve kovaların renkleri ayrı olacaktır. WC grubuna ait olan kovalar ve bezler kesinlikle başka birimlerde kullanılmayacaktır.
- Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğabilecek maddi ve manevi sorumluluk kişiye ait olacaktır.
- Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
- Söz konusu iş ve işlemler idarenin belirleyeceği günde yerine getirilecektir.
- İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli görülen işler yapılacaktır.
- Temizlik işleri personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılacaktır.
- Yapılan çalışma esnasında personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
- Birim dâhilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanacaktır.
- Yardımcı Hizmetler Personeli görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini kurum çalışan temsilci aracılığıyla idareye ileteceklerdir.
- Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

### **Sorumluluklar**

- Yüksekokulun iç ve dış paydaşlarına gerekli idari hizmetleri vermek.
- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, mevzuata aykırı faaliyetleri ve işleri önlemek.
- Göreviniz ile ilgili bilgileri doğru ve güncel bir şekilde tutmak.
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak.
- Çalışmalarınızı uyum ve işbirliği içerisinde yürütmek.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olmak.

### **Destek Personeli**

**: Muhammet Emin GÜRDAL**

- Çalışma odaları, derslik, toplantı salonu, konferans salonu, spor salonu, atölye, laboratuvar vb. Yerlerin temizliğini yapmak, çöplerini toplamak, havalandırmak
- Tuvaletlerin, lavaboların, yangın merdivenlerinin, asansörlerin ve ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak,
- Hizmet binaları merdiven ve koridorlarını sürekli temiz halde bulundurmak
- Temizleme işleminden zarar görebilecek eşya ve malzemenin koruma önlemini almak.

- Yerleşke açık alanlarında, çevre alanlarında yapılacak temizlik hizmeti kapsamındaki görevleri yapmak
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. Aksaklıkları okul teknisyenine veya Yüksekokul Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, su vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Hizmetin aksamaması için malzemelerin zamanında ve yeterli ölçüde teminini sağlamak,
- Bulunduğu birim içerisinde ortaya çıkan taşıma ve yer değiştirme işlerini yerine getirmek,
- Kalorifer yakma ve kalorifer dairesinin temizlik işlerini yapmak ve güvenlik tedbirlerini almak.
- Her türlü küçük basit onarım işlerini yapmak
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olmak.