



Görev Tanım Formu

Doküman No:	TBMYO.GT.0020
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/Alt Birim	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu/Destek Hizmetleri
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Temizlik Hizmetleri
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi/Amiri	Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Binalarda bulunan bütün çalışma odaları, koridorlar, bağlantı koridorları, konferans ve toplantı salonları, sınıflar, ofisler, bütün tuvalet ve lavabolar, camlar, taban, duvar ve tavanlar, koltuklar, sandalyeler, masalar, etajer, kütüphane ve dolaplar, halılar ve yolluklar, bahçe, bina çevresi, lambalar ve merdivenlerin temizliğini yapmak.2- Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma alanlarını süpürmek ve paspas yapmak.3- Katı atıkları ve geri dönüşüm malzemelerini düzenli olarak toplamak.4- Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek.5- Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektanlı bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak.6- Tuvaletteki sıvı sabun, tuvalet kâğıdı ve havlu peçete eksildikçe tamamlamak, koku önleyici kapsüller koymak ve bir saatte bir yeniden temizlemek, kontrol formunu paraflamak.7- Köşe ve kenarlar da oluşan örümcek ağlarını almak. Pano, kapı ve duvarları silmek. Çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak.8- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yüklemek ve boşaltmak işlerini yapmak.9- Binalarda bulunan ana giriş dâhil bütün koridor ve bağlantı koridorlarına cilalama yapmak.10- Üstlerine karşı nazik ve iyi bir tutum sergilemek.11- Gazi Üniversitesinin imajına uygun görünüm sergilemek.12- İş planında tanımlanan işlerin, iş talimatlarına uygun ve belirlenen standartlarda yerine getirmek.13- Şefler ve müdürünün verdiği görevleri eksiksiz yerine getirmek.14- Kullanılan malzemelerin iş bitimin de düzgün ve temiz olarak depoya kaldırmak.15- Kendisine teslim edilen anahtarın sorumluluğunu taşımak, şefin bilgisi dışında kimseye vermemek.16- Tüm hasar ve kayıplarla ilgili notları şefine bildirmek, kullandığı teknik araç ve gerecin temizliğini ve bakımını yapmak.17- Programda belirtilen çalışma saatlerine uymak.18- İletişim ve eğitim programlarına ve sınavlarına katılmak. (yangın, ilk yardım, hijyen, mesleki teorik vb.)19- Tüm şikâyet ve dilekleri şeflerine ve amirlerine bildirmek.20- Departmanın genel işleyişine bağlı olarak amirinin vereceği iş programına uygun olarak çalışmak.21- Ek görevler var ise bu görevleri de, görev tanımına uygun olarak yerine getirmek.22- Görev yerinden şeflerinin bilgisi olmadan ayrılmamak ve yer değişikliği yapmamak.23- Demirbaş ve malzemelere zarar vermeleri halinde, kendileri tarafından karşılanacağını bilmeliler.24- Temizlik esnasında toz kaldırmayan malzemeleri kullanmalılar.25- Dezenfektan malzemeleri sağlığını olumsuz etkilemeyecek ve yüzeyleri bozmayacak şekilde kullanmak.



Görev Tanım Formu

Doküman No:	TBMYO.GT.0020
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

	<p>26- Temizliği hareketlilik başlamadan önce yapar ve eksik malzeme varsa temizliğe başlanmadan tamamlar.</p> <p>27- Ders saati bitiminde derslikleri ve amfileri havalandırılıp ve temizlenmesi, açık pencere ve kapı bırakılmamasını sağlamak.</p> <p>28- Beton saha, yeşil alan, yollar ve merdivenlerde hiçbir zaman pislik, kâğıt parçası, cam şişesi vb. bırakmayacak ve bu temizlik eksiksiz her gün yapılacaktır. (resmi ve dini bayram günleri ile yılbaşı hariç)</p> <p>29- Temizlenecek yerler ve malzemeler taşıdığı özellikler dikkate alınarak gerekli temizlik malzemeleri ile yapılacak. İdarece belirlenen bürolarda çok kıymetli alet ve eşyaların temizliği idarenin yetkili ve sorumlu personeli nezaretinde yapılacak.</p> <p>30- Çöpler binaların dışında idarenin uygun görerek gösterdiği yere atmak ve çöplerin birikilmesine meydan vermemek</p> <p>31- Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı(KKD) doğru kullanmak ve kullanımdan sonra muhafaza edildiği yere geri koymak.</p> <p>32- 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu" kurallarına uymak.</p> <p>33- 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtilen çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklara uygun hareket etmek,</p> <p>34- Davranış ve kusurlarından dolayı, kendinin ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğinin olumsuz etkilenmemesi için azami dikkati göstermek,</p> <p>35- Görevlerini amirleri tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yapmak,</p> <p>36- Amirlerin verdiği diğer görevleri de eksiksiz yerine getirmek,</p> <p>37- Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (büro masaları, dosya dolapları, bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. tozlarını almak,</p> <p>38- Bina içerisine veya dışarısına servis yapmak (çay, kahve vb.)</p> <p>39- Mevsimine uygun zamanlarda çim biçme işlemlerini yapmak, çim alanlarındaki yaprakları toplamak ve temizliğini sağlamak, sulama sistemlerinin bakım ve onarımını yapmak, mevsimine uygun budama ve ağaç dikimlerini yapmak, mevsimine uygun çiçek dikimlerini yapmak ve iç mekanlardaki çiçeklerin bakımını yapmak,</p> <p>40- Kapalı mekanların böcek ve haşere ilaçlamalarını yapmak.</p>
7. Adı Soyadı/İmza-Tarih	
8. Yerine Görev Yapacak Personel	

<p>HAZIRLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>.....</p> <p>İMZA</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>.....</p> <p>İMZA</p>
---	--