

TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idalarında iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

İş/Görev Kısa Tanımı:

Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokuldaki gerekli tüm yardımcı faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi işlemleri yapar.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

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

HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER

- 13 Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi,
- 14 Radyatör peteklerin tozunun alınıp silinmesi,
- 15 Koltukların silinip temizlenmesi,
- 16 Örumcek ağlarının temizlenmesi,
- 17 Pencere kenarlarının temizlenmesi,

AYDA BİR YAPILACAK İŞLER

- 18 Binanın tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi
- 19 Binada bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi,
- 20 Yangın tüplerinin kontrolünü yaparak kontrol çizelgelerinin imzalanması,

DİĞER GÖREVLER

- 21 Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- 22 Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
- 23 İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen odada oturmak,
- 24 Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak,
- 25 Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek,
- 26 Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- 27 Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,

TEMİZLİK İLE İLGİLİ KURALLAR

- 29 Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, idare tarafından uygun olmadığı belirlenenler anında değiştirilecektir.
- 30 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
- 31 vakumlu aletler kullanılacaktır. Temizlik sonrası tozlar alınacak, temizlik nedeniyle yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. Eşyalara nakil ve yerleştirme esnasında hasar ve zarar verilmeyecektir.
- 32 Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
- 33 İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.
- 34 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.
- 35 Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğabilecek maddi ve manevi sorumluluk kişiye ait olacaktır.
- 36 Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
- 37 Söz konusu iş ve işlemler idarenin belirleyeceği günde yerine getirilecektir.
- 38 İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli görülen işler yapılacaktır.
- 39 Temizlik işleri personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılacaktır.
- 40 Yapılan çalışma esnasında personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
- 41 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
- 42 çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini kurum çalışan temsilci aracılığıyla idareye ileteceklerdir.
- 43 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 ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
- Çalışmalarınızı uyum ve işbirliği içerisinde yürütmek,
- Her türlü izin öncesi biriminizdeki görevli personele iş ve işlemlerin akışı, yapılanlar ve yapılması gerekenler hakkında bilgi vermek,
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olmak.