



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY
ÜNİVERSİTESİ
Teknik Bilimler Meslek
Yüksekokulu
GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ	Temizlik Görevlisi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	MAKÜ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri

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

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu binasının iç ve dış olmak üzere periyodik olarak temizlik ve hijyenini sağlamak.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Akademik ve İdari personel odalarını temizler, çöp kovalarını kontrol ederek dolu olanları boşaltır.
- Okul bahçesinin temizliğini yapar, okul bahçesinin temiz tutulmasını sağlar.
- Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürür ve paspas yapar.
- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplar.
- Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle siler.
- Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkar. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizler. Aynaları ve muslukları siler. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu alır.
- Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlar, koku önleyici kapsüller koyar ve iki saatte bir yeniden temizler, kontrol formunu paraflar.
- Hafta içi köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını alır, pano, kapı ve duvarları siler, çini, fayans ve mermerleri silerek parlattır. Camları daima temiz olacak sıklıkta siler.
- Belirli periyotlarda genel ilaçlama ve cilalama yapar.
- Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirir.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar.
- Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder.
- Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur.
- Temizlik İşleri Biriminde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi e-posta adresinden günlük rapor sunar.

- Temizlik İşleri Biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.
- Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

3.YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreteri

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- Yok

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak (yeterli personel olmadığı durumda sözleşmeli / geçici personel çalıştırılabilir)

7.SORUMLULUK

Temizlik Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürüne, Müdür Yardımcısına ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.