

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

SÜREKLİ İŞÇİ (TEMİZLİK PERSONELİ) GÖREV TANIMI	
Birim Adı	İslami İlimler Fakültesi
Görev Unvanı	Sürekli İşçi (Temizlik Personeli)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Yetki Devri/Vekâlet	Personelin hastalık, yıllık izin, maaşsız izin, refakat ve diğer izinler gibi geçici olarak görevden ayrılması durumunda yerine idarenin belirleyeceği diğer personel vekâlet edecektir.
Görev Alanı	Fakülte Yerleşkesi İç ve Dış Alanlar
Ortak Alanlar	Kütüphane, konferans salonu, fuaye alanları, bodrum katın temizliği.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<p><u>HERGÜN YAPILACAK İŞLER</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Asansörlerin sık sık temizlenmesi,• Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi• Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi,• Tüm tuvaletlerin (günde 3 defa, sabah, öğlen, akşam) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması,• 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,• Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulmuş klimaların kapatılması,• Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi. <p><u>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi,• Radyatör peteklerin tozunun alınıp silinmesi,• Koltukların silinip temizlenmesi,• Örümcek ağlarının temizlenmesi,• Pencere kenarlarının temizlenmesi,• Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması,• Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi,• Öğrenci ilan panolarının ve yangın panolarının temizlenmesi,

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

SÜREKLİ İŞÇİ (TEMİZLİK PERSONELİ)
GÖREV TANIMI

Temel Görev ve Sorumluluklar

AYDA BİR YAPILACAK İŞLER

- Binanın tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi
- Binada bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi,
- Yangın merdivenlerinin yıkanıp temizlenmesi

DİĞER GÖREVLER

- Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- Bina içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay, kahve),
- İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen masada 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,
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TEMİZLİK İLE İLGİLİ KURALLAR

- Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, idare tarafından uygun olmadığı belirlenenler 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 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 iletceklerdir.
- Birim idaresinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Görev Tanımını

Hazırlayan

Onaylayan

12/09/2022

12/09/2022

Adı-Soyadı : Ali Ziver ÇİFÇİ
Unvanı/Görevi : Fakülte Sekreteri

Prof. Murat SERDAR
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerini getirmeyi kabul ediyorum. 12/09/2022

Adı-Soyadı : 1. Şükriye KALIR
2. İlknur ÖZEN
3. Zekeriya RENÇBER
4. Abdulhakim ÇELEBİ

İmza :