



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
<i>Yayın Tarihi</i>	22.06.2022
<i>Revizyon Tarihi</i>	-
<i>Revizyon No</i>	0

Birimi	Mühendislik Fakültesi Laboratuvar Binası
Unvanı/Adı-Soyadı	Sürekli İşçi / Nermin KINAY
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan / Fakülte Sekreteri / Şube Müdürü
Sorumlu Olduğu Görev Alanı	Laboratuvar A ve B Blok 1.Katlar, -1. Katlar
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Sürekli İşçi Hülya KARTAL

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev yapmak. Aşağıda belirtilen görev alanı çerçevesinde sorumlu olduğu görev alanının her türlü temizlik hizmetlerini yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Laboratuvar Binası A ve B Blok 1. Katta ve -1. katta bulunan tüm alanların (Laboratuvar, derslik, sistem odası, acil duş, depo, temizlik odası, asansör kapı ve kabinleri vb) temizliği,
- ✓ Sorumlu olduğu Katlarda bulunan tüm akademik, idari ve toplantı odası gibi kullanılan tüm odaların temizliği,
- ✓ Görev alanı içinde bulunan katların koridor temizliği,
- ✓ Görev alanı içinde bulunan kattaki bütün kapı, pencere ve camların temizliği,
- ✓ Katına çıkan yangın merdivenlerini ve korkulukların temizliği,
- ✓ Katında bulunan bay-bayan personel tuvaletlerinin temizliği,
- ✓ Katında bulunan bay-bayan öğrenci tuvaletlerinin temizliğinden,
- ✓ Laboratuvarların çöplerin alınması,
- ✓ Katında bulunan idari ofisleri sürekli olarak temiz tutmak,
- ✓ Katta bulunan çiçeklerin bakım ve temizliğini yapmak,
- ✓ Katında bulunan çay ocağının temiz tutulmasından odaya ilgisiz kişilerin girmesini engellemekten sorumludur.
- ✓ Sorumlu olduğu alanların temizliğini yaparken günlük, haftalık ve aylık olarak açıklamalar doğrultusunda yapması gerekmektedir,
- ✓ Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,
- ✓ Temizlik personeli temizlik yaptığı alanla ilgili karşılaşmış olduğu sorunları, duvarlarda, kapılarda, pencerelerde, sıralarda, elektrikli aletlerde vb. kırık, dökük, eskime vb. hataları anında ilgili birim amirine bildirmekle sorumludurlar.
- ✓ Temizlik ve WC grubunda kullanılan kovalar ile odalar ve diğer yerlerin temizliğinde kullanılan kovaların ayrı renklerde olmasına ve ilgili yer dışında kullanılmamasına özen gösterilecektir.
- ✓ Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
- ✓ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu donanımı kullanmak,
- ✓ Koordinatörlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi-belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

EK : Günlük, Haftalık ve Aylık Çalışma Takvimi (1 Sayfa)



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
<i>Yayın Tarihi</i>	22.06.2022
<i>Revizyon Tarihi</i>	-
<i>Revizyon No</i>	0

HERGÜN YAPILACAK İŞLER

- ✓ Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.
- ✓ Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.
- ✓ Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam) lavabo, fayans, mermer, çeşme, tezgâh ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.
- ✓ Laboratuvar tesisinde bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.
- ✓ Laboratuvar tesisinde bulunan tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.
- ✓ İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.
- ✓ Laboratuvar tesisinde biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.
- ✓ Laboratuvar tesisine gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi
- ✓ Katta bulunan giriş alanının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkuluklarının silinmesi, paspaslaması ve düzenli tutulması.
- ✓ Laboratuvarlarda bulunan tezgâhların silinmesi kullanılabilir halde olmasını sağlamak

HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER

- ✓ Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi.
- ✓ Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.
- ✓ Koltukların silinip temizlenmesi.
- ✓ Örümcek ağlarının temizlenmesi.
- ✓ Pencere camlarının ve kenarlarının temizlenmesi
- ✓ Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması.
- ✓ Asansör kabinlerinin paspaslayarak temizlenmesi.
- ✓ Katına çıkan merdivenler ile yangın merdivenlerini ve korkulukların temizliği,

HER AY YAPILACAK İŞLER

- ✓ Laboratuvarda bulunan tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.
- ✓ Laboratuvarda bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi

HİZMETTE UYULMASI GEREKEN KURALLAR

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

idareye bildirilecektir.

- ✓ Temizlik esnasında duvarlara kir sıçratmamaya özen gösterilecek, toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek ve vakumlu aletler kullanılacaktır. Temizlik sonrası tozlar alınacak, temizlik nedeni ile 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 bezler 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 doğacak 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 ve 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.
- ✓ 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 temsilcisi aracılığıyla idareye ileteceklerdir.
- ✓ İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak,
- ✓ Özellikle kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları temin etmek ve uygun yerlere yerleştirmek),
- ✓ Özellikle laboratuvar alanlarında her türlü makine ve teçhizatın temizliğini yapmak, tozunu almak, ancak bunu yaparken cihazların yerini değiştirmemek, yerlerinden kaldırılması gerekenleri birim sorumlusuna haber vermek,
- ✓ Temizlik yaparken iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak hareket etmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./..../ 2023



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
<i>Yayın Tarihi</i>	22.06.2022
<i>Revizyon Tarihi</i>	-
<i>Revizyon No</i>	0

.../.../ 2023

Sürekli İşçi Nermin KINAY
İmza

Prof. Dr. Muharrem DÜĞENCİ
Dekan V.

İmza