



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Hizmetli / Burcu YILMAZ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Dekan / Fakülte Sekreteri
<b>Sorumlu Olduğu Görev Alanı</b>	Dekanlık Katı (Z)
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Sürekli İşçi Satı SARI

**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**

- ✓ Dekanlık katında bulunan makam odalarının ve Dekanlık toplantı salonunun temizliği,
- ✓ Görev alanı içinde bulunan çay ocağı, sekreterlik ve bu alandaki koridor temizliği,
- ✓ Dekanlık odasını her daim temiz tutmak, gelen misafirlere ikram da bulunmak, Dekanlık sekreterliğine yardımcı olmak,
- ✓ Katta bulunan çiçeklerin bakım ve temizliğini yapmak,
- ✓ Çay ocağının temiz tutulmasından her daim hazır çay bulunmasından 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 Fakülte Sekreterine 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.
- ✓ Toplantı salonunu her daim hazır bulundurmak, toplantı sırasında istenildiği takdirde çay/kahve ikramında bulunmak,
- ✓ Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
- ✓ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu donanımı kullanmak,
- ✓ Dekanlığın 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 karşı sorumludur.
- ✓ Katında bulunan tüm akademik, idari toplantı odası gibi kullanılan tüm odaların temizliğinden, EK : Günlük, Haftalık ve Aylık Çalışma Takvimi (1 Sayfa)

**HERGÜN YAPILACAK İŞLER**



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

- ✓ 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.
- ✓ Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.
- ✓ Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.
- ✓ İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.
- ✓ Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.
- ✓ Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi
- ✓ Katta bulunan giriş alanının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.

**HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER**

- ✓ Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi.
- ✓ Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.
- ✓ Koltukların silinip temizlenmesi.
- ✓ Örümcek ağlarının temizlenmesi.
- ✓ Pencere kenarlarının temizlenmesi
- ✓ Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması.
- ✓ Asansör kabinlerinin paspaslayarak temizlenmesi.

**HER AY YAPILACAK İŞLER**

- ✓ Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.
- ✓ Dairede 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 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



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

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, yelerinden kaldırılması gerekenleri birim sorumlusuna haber vermek,
- ✓ Temizlik yaparken iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak hareket etmek

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	<b>.... / .... / 2023</b>
<b>.... / .... / 2023</b> <b>Hizmetli Burcu YILMAZ</b>  <b>İmza</b>	<b>Prof. Dr. Muharrem DÜĞENCİ</b> <b>Dekan V.</b> <b>İmza</b>