



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Mühendislik Fakültesi / Temizlik İşleri
Unvanı/Ad-Soyad	
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan /Fakülte Sekreteri
Sorumlu Olduğu Görev Alanı	
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
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

- ✓ Kendisine tebliğ edilen ilgili tüm alanların temizliği,
- ✓ 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.
- ✓ 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.

EK : Günlük, Haftalık ve Aylık Çalışma Takvimi (2 Sayfa)

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.
- ✓ İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ Katında biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.
- ✓ Katına 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.
- ✓ Dersliklerde bulunan oturakların 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

- ✓ Katında bulunan kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.
- ✓ Katında 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 renkleri ayrı olacaktır. WC grubuna ait olan kovalar ve bezler kesinlikle başka birimlerde kullanılmayacaktır.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ 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
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
.../...//.../ ...
İmza	İmza