

BİRİM ADI	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
ALT BİRİM ADI	Fakülte Sekreterliği
İŞ UNVANI	Sürekli İşçi Temizlik personeli
EN YAKIN YÖNETİCİLERİ	Fakülte Sekreteri
ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI	---

GÖREVDE OLMADIĞI ZAMAN YERİNİ ALACAK KİŞİ /YETKİLERİ:

Sürekli İşçi Temizlik Personeli

ÇALIŞMA ŞARTLARI:

- Çalışma saatleri: 08.00-17.00

TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Zeminlerin silinerek temizlenmesi ve kurulanması.
2. Kuru zeminlerin paspaslanarak temizlenmesi, (Sabah ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi,
3. Tuvaletlerin (sabah,) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması,
4. Tuvalet ile ilgili günlük iş çizelgelerinin doldurularak imzalamak.
5. Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.
6. Binadaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi,
7. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi,
8. Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi,
9. Binanın tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması
10. Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması,
11. Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi.
12. Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek,
13. Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
14. İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen odada oturmak,
15. Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak,
16. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek,
17. Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,

18. Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
19. 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.
20. Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
21. İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.
22. 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.
23. Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğabilecek maddi ve manevi sorumluluk kişiye ait olacaktır.
24. Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
25. Söz konusu iş ve işlemler idarenin belirleyeceği günde yerine getirilecektir.
26. İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli görülen işler yapılacaktır.
27. Temizlik işleri personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılacaktır.
28. Yapılan çalışma esnasında personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
29. Birim dâhilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanacaktır.
30. 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 ileteceklerdir.
31. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak,

YETKİLERİ

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

BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

EĞİTİM SEVİYESİ VE KONUSU:

- En az ilköğretim mezunu olmak.

TECRÜBE VE KONUSU:

1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.