



T.C
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

İÇ KONTROL SİSTEMİNE BAĞLI
GÖREV TANIMLARI

Birim Adı	Fen Edebiyat Fakültesi
Görev Unvanı	Sürekli İşçi (Temizlik Personeli)
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri Genel Sekreterlik İç Hizmetler Şube Müdürlüğü
Sorumlu Personel	Sürekli İşçi (Temizlik Personeli)
Görev Devri	Kurum tarafından gönderilecek olan personel
Görev Alanı	Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla. Bina içi mekanlar (Ofis,Derslikler,Merdivenler,Seminer Odaları,Wc,Lavabo) idare tarafından belirlenen sorumluluk alanı
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>HERGÜN YAPILACAK İŞLER</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asansörlerin sık sık temizlenmesi,2. Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi,3. Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi,4. Tüm tuvaletlerin (günde 3 defa, sabah, öğlen, akşam) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması,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 sağlanması10. Binaya gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi ve yönlendirilmesi,11. Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması,12. Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi, açık suların kapatılması ve açık unutulmuş klimaların kapatılması,13. Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi. <p>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</p> <ol style="list-style-type: none">1. Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi,2. Radyatör peteklerin tozunun alınıp silinmesi,

3. Koltukların silinip temizlenmesi,
4. Ömücek ağlarının temizlenmesi,
5. Pencere kenarlarının temizlenmesi,
6. Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması,
7. Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi

AYDA BİR YAPILACAK İŞLER

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

UYULMASI GEREKEN DİĞER HUSUSULAR

1. Temizlik talimatına uygun şekilde bina içerisinde bulunan sorumluluk alanlarının temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek,
2. Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak,
3. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek,
4. Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
5. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
6. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TEMİZLİK İLE İLGİLİ KURALLAR

1. Temizlik ve kurulum bezleri temiz ve lekesiz olacak, idare tarafından uygun olmadığı belirlenenler anında değiştirilecektir.
2. Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
3. Temizlik esnasında duvarlara kir sıçratmamaya özen gösterilecek, toz kaldırmama hususuna dikkat edilecektir.
4. Temizlik sonrası tozlar alınacak, temizlik nedeniyle yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. Eşyalara nakil ve yerleştirme esnasında hasar ve zarar verilmeyecektir.
5. Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
6. İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.
7. 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.
8. Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğabilecek maddi ve manevi sorumluluk kişiye ait olacaktır.
9. Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
10. Söz konusu iş ve işlemler idarenin belirleyeceği günde yerine getirilecektir.
11. İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli görülen işler yapılacaktır.
12. Temizlik işleri personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılacaktır.
13. Yapılan çalışma esnasında personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
14. Birim dâhilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanacaktır.
15. Kurumda çalışan personel, tüm hizmeti denetlemekle yetkili ve görevlidir.
16. Sürekli İşçi (Temizlik Personeli) 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.
17. Sürekli İşçi (Temizlik Personeli) çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">• Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlik ve verimlilik,• İş hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve sistemli çalışma,• Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve kamu personeli davranış usullerine haiz olma.
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">• İyi derece temizlik yapabilme kabiliyeti• Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma• Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti• Düzenli ve disiplinli çalışma• Yukarıda maddeler halinde belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir.