

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:  
MAU\_501-GT\_19

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/1

SÜREKLİ İŞÇİ (TEMİZLİK PERSONELİ)  
GÖREV TANIMI



<b>Birim</b>	Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birim</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>Görev Ünvanı</b>	Sürekli İşçi (Temizlik Personeli)
<b>Üst Yönetici/ Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)</b>	Yüksekokul Sekreteri Genel Sekreterlik İç Hizmetler Şube Müdürlüğü
<b>Astlar</b>	-
<b>Yetki Devri / Vekâlet</b>	Kurum tarafından gönderilecek olan personel
<b>Görev Alanı</b>	Yüksekokul Yerleşkesi İç ve Dış Mekanlar
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<p><b>HERGÜN YAPILACAK İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asansörlerin sık sık temizlenmesi</li><li>• Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi</li><li>• Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi,</li><li>• Tüm tuvaletlerin (günde 3 defa, sabah, öğlen, akşam) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması,</li><li>• Binada bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması.</li><li>• Binadaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi,</li><li>• İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi,</li><li>• Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi,</li><li>• Binanın tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması</li><li>• Binaya gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi ve yönlendirilmesi,</li><li>• Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması,</li><li>• Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulmuş klimaların kapatılması,</li><li>• Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi.</li></ul> <p><b>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi,</li><li>• Radyatör peteklerin tozunun alınıp silinmesi,</li><li>• Koltukların silinip temizlenmesi,</li><li>• Örümcek ağlarının temizlenmesi,</li><li>• Pencere kenarlarının temizlenmesi,</li><li>• Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğin sağlanması,</li><li>• Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi</li></ul> <p><b>AYDA BİR YAPILACAK İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Binanın tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi</li><li>• Binada bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi,</li><li>• Yangın merdivenlerinin yıkanıp temizlenmesi</li></ul>

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:  
MAU\_501-GT\_19

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/2

SÜREKLİ İŞÇİ (TEMİZLİK PERSONELİ)  
GÖREV TANIMI



**DİĞER GÖREVLER**

- Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
- Bina içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay,kahve)
- İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen masada oturmak,
- Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak,
- Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek,
- Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**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 nedeniyle 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 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 doğabilecek 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 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.
- Birim dâhilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanacaktır.
- Kurumda çalışan personel, tüm hizmeti denetlemekle yetkili ve görevlidir. Yardımcı Hizmetler Personeli olarak çalışan personel gerektiğinde bu kişilerce verilen görevi yerine getirmek zorundadır.
- Yardımcı Hizmetler Personeli görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ile ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini kurum çalışan temsilci aracılığıyla idareye iletceklerdir.
- Birim idaresi ve Üniversite İç Hizmetler Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:  
MAU\_501-GT\_19

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/3

SÜREKLİ İŞÇİ (TEMİZLİK PERSONELİ)  
GÖREV TANIMI



	vereceği diğer işleri yapmak		
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>En az lise veya dengi okul mezunu olmak,</li><li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmaktır.</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	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,	İşi hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve sistemli çalışma,	Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve kamu personeli davranış usullerine haiz olma.
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İyi derece temizlik yapabilme kabiliyeti</li><li>Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma</li><li>Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Yukarıda maddeler halinde belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir.</li></ul>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>			
<b>Yasal Dayanaklar</b>			

**TEBLİĞ EDEN**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.


Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

**T.C.**  
**MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ**  
**MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

<b>Dok. No:</b> MAU_501-GT_19	<b>SÜREKLİ İŞÇİ (TEMİZLİK PERSONELİ)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	
<b>İlk Düz. Tar.:</b> 01/09/2020		
<b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...		
<b>Sayfa:</b> 1/4		

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--