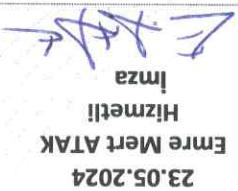
 Daire Başkani Osmar OZER 23.05.2024	 Emre Mete ATAK 23.05.2024
<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	
Bu dokümanda sağlanan şörev tannimini okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
<b>ONAY</b>	

• Birimin tüm kapı, cam ve gergevelerinin (diş camlar dahil) silinmesi

AYTADA BİR YAPILACAK İŞLEER

• Asansör kabimelerinin gerekli durumlarda paspaslayarak temizlenmesi

• Ambal ve depoların ambal memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması,

• Pençere kenarlarını temizlenmesi,

• Ürümcek ağalarının temizlenmesi,

• Koltukların silindir temizlenmesi,

• Radyatör peteklerin tozunu silinmesi,

• Lambalar, tüm elektrik düşmeleri ve tablolardan silinerek temizlenmesi,

HAFТАDA BİR YAPILACAK İŞLEER

• Birimin iç kapılardan klimaların temizlenmesi.

• Mesaî bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi

ve düzenneli tutulması,

• Birincis alamlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkuluksızın silinmesi, paspaslaması

ve düzenneli tutulması,

• Bıraya gelen ziaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi ve yonlendirilmesi,

sağlanması

• Birimin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm esyaların ve alamların düzenneli olmasının

almasınagoturulması,

• Birimde bulunan tüm bıro malzemelerinin (Bıro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar,

telefonlar, giyekler vb.) tozlanmasını,

• İhtiyaç halinde ambal ve depoların temizlenip düzenebilmesi,

• Birimdeki tüm bıro ve yonetim odalarının temizlenmesi,

almasınagoturulması.

• Birimde bulunan tüm bıro malzemelerinin (Bıro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar,

aynalıların dezeneğekte edilmesi, yıkamması ve gopkovalarının her gün boşaltılması,

• Tüm tuvalelerin (gümde 3 defa, sabah, öğlen, akşam) lavabo, rayans, mermek, kuma evye ile

kullannımla temizlenmesi,

• Tüm kuru zeminerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, öğlen ve gerekli durumlarda) tüm

aynalıların silinerek temizlenmesi

• Asansörlerin sık sık temizlenmesi

telefonlar, giyekler vb.) tozlanmasını,

HERGÜN YAPILACAK İŞLEER

**ŞÖREV, YETKİ VE SORUMLUULKAR:**

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Daire Başkanlığı

Doküman Kodu	KVT-GRV-23	YÖZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ	KUTUPHANE VE DOKÜMAN TANIMASI DAİRE BAŞKALĞI	DESTEK PERSONEL(TEMİZLİK)	ŞÖREV TANIMI	Baskı No
Yurtdışı Tarih	23.05.2024	Revizyon Tarihi/No	23.05.2024	Revizyon Tarihi/No	23.05.2024	
Doküman Kodu	KVT-GRV-23					



*E. A. T. A. K.*  
İmza  
Hizmetli  
Emre Metin ATAK  
23.05.2024

Bu dokümanda sağlanan şörev tənimini okudum, yerine  
getirmeyi kabul ve təsahhüt edərim.

## TEBELLÜĞÜ EDƏN

ONAY

*Osmar OZER*  
Daire Başkani  
İmza  
23.05.2024

- Yapılan temizlik idarəetinin uyğun bulunduğu takdirde yeniden yapılıracaktır.
- Sos konusu iş ve işləmələr idarəetinin belirleyecəgi günəne yerine getirilecektir.
- Temizlikte yapılanın temizlik maddi və manevi sorumluluğunu kişiyəsi tətbiq etməyi istəyəcəktir.
- WC grubuna ait olan kovaların bezişer kesimlikle başka birləşməsi iğin hər türdülərə əməkdaşlığı olacaqtı.
- WC grubundan kullamışlaçak bezişer ve kovalar ilə ədalarda kullamışlaçak ve kovaların renkləri sıyrıla biləcək.
- İdarəet, gerekli şərtlərləndə onceden bildirdikmək koşuluyla günlik temizlik disiplini, həftəda, ya da ayda yapılıcak temizliklərin gümənünən sələbilir, sayisını artıracaktır.
- Kaldardan topalanın şöpər və atık maddələr torbalara ağzılardan bəqlənarak şöp toplama mərkəzlərinə götürüləcəktir.
- Temizlik esnasında duvarlar kırılganlıqları, onarım yapılıması gerekken yerlər, zaman gecitliməksizin idarəet bilidiriləcəktir.
- Temizlik sirasında şorullenər arızalar, onarım yapılıması gerekken yerlər, zaman gecitliməksizin idarəet andına deyibləcəktir.
- Temizlik ve kurulama bezişer təmiz və lekəsi olacaq, idarəetinin uyğun olmadığı belirlənenlər

## TEMİZLİK İLE İLGİLİ KURALLAR

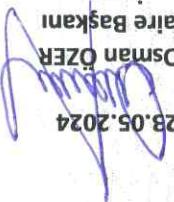
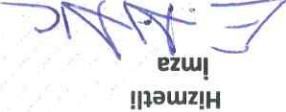
- Aksayan konularda ilgili Şube Müdiriyyətine bilgi vermek və amni tərafından verilen digər şörvəleti yapmak.
- Nobet fəaliyyətini yerine getirmek, iş bitimində gerekli givənlilik onlemələrinə sələk odlung masasını bir sonrakı odlung fəaliyyəti iğin həzər halə getirmek.
- Çalışmalarını uyma və işbirliyi iğinde gerçəkləşdirmek,
- Birəmədə disiplini bir çalısması təlimatlarına uyğun olaraq kullamak, mühafaza etmək,
- Arag və gerçələr kullanma təlimatlarına uyğun olaraq kullamak, mühafaza etmək,
- Amtiətindən izin almadan dairəden ayrılmamak,
- İşçi olmayıla zəmanətlərdə kendisi təhsis edilən masada oturmak,
- Bişən igərəsi və gerekli durumlarda disertasıma servisi yapmak (gəy, kahve)
- Evraklar ilgili yerlərə şörlümkə, getirmək, evrakın gizliliyini və emməyətini səqləmək,
- Temizlik təlimatına uyğun şekilde dairənin temizliyini yapmak, digər desətək hizmetlərinin yurutmək,

## DİĞER GÖREVLER

- Yarıgın mərdiyyənlərinin yıklanıp temizlənməsi,
- Bişənə bulunan təmən dolaplarıının içlərinin temizlənməsi,

Doküman Kodu	KYT-GRV-23	YÖZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ	KUTUHPANE VE DOKÜMAN TANITASYON DAİRE BAŞKALĞI	DEŞTEK PERSONELİ(TEMİZLİK)	GÖREV TANIMI	REVİZYON TARİHİ/NO	Basıçı No
						23.05.2024	



 28.05.2024 Osman OZTER Daire Başkani İmza	 23.05.2024 Emre Mete ATAK Hizmetli İmza
<b>ONAY</b>	
<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	
Bu dokümanda açıklandan şörev tanımlı okudum, yemin Getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	

- Yukarıda maddeleler halinde belirtilen şörev ve sorumluluğları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
  - Diżenli ve disiplinli galisma
  - Birimler arası işbirinde hızlı ve etkili bęeni kabiliyeti
  - Amirlerine ve galisان personelle karşı saygılı davranışma
  - İyi derece temizlik yapabilme kabiliyeti
- Şörevi İğin Gerekli Beckeri ve Yetenekler:**

- Zaman yonetimi, sorumluluğunu alma ve kamu personeli davranışları usulüne hiz olma.

**Yonetseł Yetkinlik**

- İşi hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve sistemi galisma,

**Teknik Yetkinlik**

- Kurumsal hayatı odağılık, bazaar ve gaba, bilgi paylaşımı, galisان odağılık, dişitistik, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yonetimi, sonuc odağı olma, tedbirlik ve verimlilik
- Yararlı tekniklerde nezaket ve ciddiyet kuralları gerevesinde davranışları, hıqbi surüşme ve tarısmaya iliskin teknikler. Hizmetçi Personeli şörevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan iletişimde şörevi yetki ve şörevi yetki ile birlikte şörevi yetkiyi kullanır.

**Yetkinlik Dizeyi:**

- Şörevinin gerektirdiği düzeye iş deneyimine sahip olmaktr,
- İlgi mevzuatları kapsamında belirtilen genel nitelikler sahip olmak,

**Yetkinlik (Armaan Nitelikler):**

- Birim idaresi ve Üniversite İş Hizmetleri Müdürlüğü'nden şörev almam ile ilgili vereceğin diğer işlerini
- Birim dahilinde şörevi yetkiyi veren şörev almam ile ilgili vereceğin diğer işlerini
- Yararlı tekniklerde nezaket ve ciddiyet kuralları gerevesinde davranışları, hıqbi surüşme ve tarısmaya iliskin tekniklerde şörevi yetkiyi kullanır.
- Kurumsal hayatı odağılık, bazaar ve gaba, bilgi paylaşımı, galisان odağılık, dişitistik, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yonetimi, sonuc odağı olma, tedbirlik ve verimlilik
- Şörevi yetkiyi kullanır.
- Yararlı tekniklerde nezaket ve ciddiyet kuralları gerevesinde davranışları, hıqbi surüşme ve tarısmaya iliskin tekniklerde şörevi yetkiyi kullanır.
- Birim dahilinde şörevi yetkiyi kullanır.
- Yararlı tekniklerde nezaket ve ciddiyet kuralları gerevesinde davranışları, hıqbi surüşme ve tarısmaya iliskin tekniklerde şörevi yetkiyi kullanır.
- Kurumsal hayatı odağılık, bazaar ve gaba, bilgi paylaşımı, galisان odağılık, dişitistik, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yonetimi, sonuc odağı olma, tedbirlik ve verimlilik
- Şörevi yetkiyi kullanır.

Doküman Kodu	KYT-GRV-23	YÖZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ	KUTUPHANE VE DOKÜMAN TASYON DAİRE BAŞKALĞI	DESTEK PERSONELİ(TEMİZLİK)	ŞÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi/No	Baskı No
Vururuluk Tarihi	23.05.2024	YÖZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ	KUTUPHANE VE DOKÜMAN TASYON DAİRE BAŞKALĞI	DESTEK PERSONELİ(TEMİZLİK)	ŞÖREV TANIMI	23.05.2024	
Doküman Kodu	KYT-GRV-23						



YEBU	
İmza Daire Başkani Osman OZER 23.05.2024	İmza Hizmetli Emre Mete ATAŞ 23.05.2024
Bu dokümanda açıklandan görev tarihini okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
ONAY	TEBELLÜĞÜ EDEN

- İş sağılığı ve güvenliği eğitimi almış olmak.
  - Filenin yapıldığı işi doğrudan ilgilendiren yetkililere sahip olmak.
- Yasal Dayanaklar:**

- Üst yöneticileri, Üniversitemin tüm birimlerini yöneten profesyonelleri, havale edilen işlere, yazılı ve sözlü talimatları, yazılı ve sözlü talimatları, havale edilen işlere,
- Düzen Görevlerle İlgisi:**

- Yazar, resmi yazilar, yönetimlik ve genelgeler,
  - Kanunlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR:**

- İlginç faklıyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli arag ve gereci kullanılmaktır.

KVT-GRV-23	Doküman Kodu	YÖZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ KUTUPHANE VE DOKÜMAN TAVSİYELİ Daire Başkaları Destek Personeli (Temizlik)	REVİZYON TARİHİ/NO 23.05.2024	BASKI NO
2006	YÖZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ	2006	YÖZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ	2006