



**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKALIĞI**  
**DESTEK PERSONELİ (TEMİZLİK)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Daire Başkanlığı

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

**HERGÜN YAPILACAK İŞLER**

- Asansörlerin sık sık temizlenmesi
- Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi
- Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi,
- Tüm tuvaletlerin (günde 3 defa, sabah, öğlen, akşam) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması,
- Binada bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması.
- Binadaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi,
- İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi,
- Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi,
- Binanın tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması
- Binaya gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi ve yönlendirilmesi,
- Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslaması ve düzenli tutulması,
- Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulmuş klimaların kapatılması,
- Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi.

**HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER**

- Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi,
- Radyatör peteklerin tozunun alınıp silinmesi,
- Koltukların silinip temizlenmesi,
- Örümcek ağlarının temizlenmesi,
- Pencere kenarlarının temizlenmesi,
- Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması,
- Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslayarak temizlenmesi

**AYDA BİR YAPILACAK İŞLER**

- Binanın tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.	
<b>25.09.2023</b>	<b>25.09.2023</b>
<b>Gıyasettin İZCİ</b> <b>Destek Personeli (Temizlik)</b> <b>İmza</b>	<b>Osman ÖZER</b> <b>Daire Başkanı</b> <b>İmza</b>





**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKALIĞI**  
**DESTEK PERSONELİ(TEMİZLİK)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

- Binada bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi,
- Yangın merdivenlerinin yıkayıp temizlenmesi

**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,
- Nöbet faaliyetlerini yerine getirmek, iş bitiminde gerekli güvenlik önlemlerini alarak ödünç masasını bir sonraki ödünç faaliyeti için hazır hale getirmek.
- Aksayan konularda ilgili Şube Müdürüne bilgi vermek ve 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.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.	
<b>25.09.2023</b>	<b>25.09.2023</b>
<b>Gıyasettin İZCİ</b> <b>Destek Personeli (Temizlik)</b> <b>İmza</b>	<b>Osman ÖZER</b> <b>Daire Başkanı</b> <b>İmza</b>





**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKALIĞI**  
**DESTEK PERSONELİ(TEMİZLİK)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

- 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 ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini kurum çalışan temsilci aracılığıyla idareye ileteceklerdir.
- Birim idaresi ve Üniversite İç Hizmetler Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak

**Yetkinlik (Aranan Nitelikler):**

- İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmaktır

**Yetkinlik Düzeyi:**

**Temel Yetkinlik**

Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlilik ve verimlilik

**Teknik Yetkinlik**

İşi hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve sistemli çalışma,

**Yönetsel Yetkinlik**

Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve kamu personeli davranış usullerine haiz olma.

**Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler:**

- 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,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.	
25.09.2023	25.09.2023
Gıyasettin İZCi Destek Personeli (Temizlik) İmza	Osman ÖZER Daire Başkanı İmza





**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKALIĞI**  
**DESTEK PERSONELİ(TEMİZLİK)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

- İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir.

**YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
- Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler,

**Diğer Görevlerle İlişkisi:**

- Üst yöneticileri, Üniversitenin tüm birimleri

**Yasal Dayanaklar:**

- Fiilen yaptığı işi doğrudan ilgilendiren yetkinliğe sahip olmak.
- İş sağlığı ve güvenliği eğitimini almış olmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.	
25.09.2023	25.09.2023
Gıyasettin İZCİ Destek Personeli (Temizlik) İmza	Osman ÖZER Daire Başkanı İmza





# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

## Temizlik İşleri İSG Talimatı

Doküman No:  
Yayın Tarihi: 14.02.2023  
Revizyon Tarihi: -  
Sayfa No: Sayfa 1 / 1

1. Yönetimin bilgisi dışında temizlik maddesi kullanmayınız.
2. Çamaşır suyu ve deterjan asla karıştırılmamalıdır.
3. Güvenlik için gerekli önlemleri alınız, çalışma alanına, bilgilendirici uyarı levhalarını koyunuz.
4. Islak zemin temizliğini yaparken kaymayan ayakkabılar giyiniz.
5. Kimyasal temizleyiciler kullanırken eldiven giyiniz ve maske takınız.
6. Temizlik solüsyonları günlük olarak işlemden hemen önce hazırlanmalı uzun süre bekletilmemelidir
7. Temizlik solüsyonları temizlenen bölgeye uygun olarak hazırlanmalıdır.
8. Temizlik solüsyonu temizlenen bölgenin risk durumuna göre ve uygun oranda hazırlanmalıdır.
9. Dışarı doğru uzanarak temizlik yapılması gerekiyorsa emniyet kemeri kullanınız.
10. Temizlik faaliyetlerini yaparken ergonomi kurallarına uyunuz.
11. Yapılan tüm işler tamamlandıktan sonra genel kontrol yaparak eksiklik varsa düzeltiniz.
12. Temizlik işleminden sonra tüm araç, gereçleri tekniğine uygun olarak toplayınız ve günlük bakımlarını yaptıktan sonra depolara yerleştiriniz.
13. Temizlik kimyasalları ile yapılan çalışmalarda yeterli havalandırmayı sağlayınız.
14. Güvenlik riskleri ortadan kalktığıında temizlikle ilgili uyarıcı işaret ve levhaları kaldırınız

TEBELLÜĞ EDEN

Adı Soyadı: *Gıyasettin İzci*  
İmza: *Ceden*  
Tarih: *10-11-2023*

TEBLİĞ EDEN

Adı Soyadı: *Sube Müdürü V. HAYRAN*  
İmza: *Sube Müdürü V.*  
Tarih: *10.11.2023*



## KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM TESLİM VE TAAHHÜT FORMU

Kişisel Koruyucu Donanım Türü	Kişisel Koruyucu Donanım Adı	Adet
Baş Koruyucuları	Koruyucu Baret	
Vücut Koruyucuları	Paraşütçü Tipi Emniyet Kemer	
	Yağmurluk	
	Fosforlu Elbise	
	İş Elbisesi	
Göz ve Yüz Koruyucuları	Kenarları Kapalı Gözlük	
	Kaynak Gözlüğü	
El ve Kol Koruyucuları	Koruyucu Eldiven	50
	Elektrik İşlerinde İş Eldiveni	300
	Steril Eldiven	
	Sıcak İş ve Isı Eldiveni	
Ayak ve Bacak Koruyucuları	Çelik Burunlu İş Ayakkabısı	
	Bot	
	Çizme	
	Elektrik İşlerinde Koruyucu Ayakkabı	
	Sıcak İş ve Isı İşlerinde Koruyucu Ayakkabı	
Solunum Sistemi Koruyucuları	Toz Maskesi	
	Gaz Filtreli Maske	
	Ağız Maskesi	
	Kaynak Maskesi	

Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik 'in 8. Maddesi 2. Bendi "Çalışanlar, 6331 sayılı Kanunun 19 uncu maddesine uygun olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımları doğru kullanmakla, korumakla, uygun yerlerde ve uygun şekilde muhafaza etmekle yükümlüdür." Maddesine uyarak yukarıda adı, türü ve adedi belirtilen kişisel koruyucu donanımları (KKD) sağlam durumda teslim aldığımı beyan ve taahhüt ederim.

### TESLİM EDEN / İŞVEREN

ADI SOYADI:

GÖREVİ / UNVANI:

TESLİM TARİHİ:

İMZA:

**Süleyman HAYRAN**  
Şube Müdürü V.

10.11.2023

### TESLİM ALAN PERSONEL

ADI SOYADI:

GÖREVİ / UNVANI:

TESLİM TARİHİ:

İMZA:

**Çayışetin İrci**

**Temizlik**

10-11-2023



# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

## Ateşçi Çalışma Talimatı

Doküman No:  
Yayın Tarihi:  
Revizyon Tarihi: -  
Sayfa No: Sayfa 1 / 2

- 1.
2. Kalorifer kazanı yetki belgeli kişiler tarafından işletilmelidir.
3. Doğalgaz kazan borularında aşırı kirlenme yapıldığından normal periyodik bakımını yapınız.
4. Kazan sıcakken su ilavesi yapmayınız.
5. Kazanı yakmadan önce tesisatın su seviyesini hidrometreden kontrol edilmelidir. Eksikse ilave ederek suyun basıncının ayarlanmalıdır.
6. Kapalı genleşme deposu basıncını eksikse portatif hava kompresörü ile ayarlayınız. Basınç fazla ise supaptan ayarlayınız.
7. Kazan termometresinin sağlamlığını kontrol edin renkli sıvının içine daldığı kovani sıvı yağ doldurun (ısı iletimi daha doğru ölçülür)
8. Kazana giren ve çıkan devreler üzerindeki vanalar açık bulundurulmalıdır.
9. Kazan dairesi brülörünün yanma havasının akışına engel şeyleri ortadan kaldırınız.
10. Kazan dairesinin duvar ve döşemesinin ıslanmasına engel olunuz. Uygun yangın tüpü bulundurunuz.
11. Fotoselli ve brülörü her hafta kuru ve temiz bez ile siliniz.
12. Ark yapabilecek elektrik tesisatını ex-proof olacak şekilde yenileyin, mümkünse gaz tesisatına dayanımlı elektrik sistemi kurdurunuz.
13. Gaz detektörünün çalıştığını kontrol ediniz.
14. Kazan termostatı vasıtasıyla suyun sıcaklığı dış sıcaklığa göre ayarlanmalı ve kontrol edilmelidir. Bu termostat azami sıcaklık kontrolü limit termostatı olarak çalıştırılacaktır.
15. Brülörü çalıştırmak için ana tablo şalteri açmalı brülör düğmesi açık duruma getirilmeli, gaz vanası açılmalı ve dolaşım pompaları çalıştırılmalıdır.
16. Arıza durumunda ilgili brülör firmasının el kitapçığındaki arıza prosedürleri yerine getirilmelidir.
17. Selonoid vanalarda gaz kaçağını kontrol edin.
18. Gaz filtresini ve hava fanını temizleyip test ediniz.
19. Ateşleme ve iyonizasyon elektrotlarının pozisyonunu kontrol edin.
20. Hava ve gaz proses hatlarının ayarlarını kontrol edin.
21. Gaz basınç regülatörünün ayarını kontrol edin.
22. Gaz kokusu hissettiğinizde sistemi durdurup, ana gaz vanasını kapatıp yönetime haber verip gaz ölçüm servisini çağırınız.
23. Brülör yılda bir kez ehil bir teknisyene kontrol ettirilip gerekli bakım ve ayarları yetkili servise yaptırılmalıdır.
24. Dış hava sıcaklığının 15° C altında olması durumunda; iç ortam sıcaklığı 20° C den yukarı olmayacak şekilde yakın. Kazan işletmesini sıcaklık cetveline göre yapın.
25. Kalorifer kazanının genleşme tankına ve emniyet ventili bağlantısında kesinlikle hiçbir akış kesici vana olmamalıdır. Emniyet ventili hem kazanın üzerinde hem de vana görmeyen başka yerde ( genleşme tankına bağlantısı v.b. gibi) iki adet yedekli olmalıdır. Çalışıp çalışmadığı uygun basınçlarda açıp açmadığı yetkili servis ve yetkili kullanıcılarla devamlı kontrol edilmelidir.
26. Yakıt durumunu ilgililere bildirmek.
27. Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında yönetime bildirmek.
28. Kazan yanarken görevi başında bulunmak.
29. Kaloriferin belirlenen zamanlarda yakılmasını sağlamak ve takibini yapmak.
30. Kazan dairesinde kısa devre yapacak veya ark çıkarabilecek bozuk elektrik anahtarları, prizler, kabloları yönetime bildirip yenilenmesini sağlamak.
31. Kazan dairesinin taban ve duvarlarının ıslanması engellemek.
32. Havalandırma menfezleri her zaman açık durumda olmasını sağlamak.
33. Yapacağı işlerde yangın ve kalorifer ile ilgili mevzuat hükümlerine göre hareket etmek.
34. Kazan yakılışında kullanılan yakıt maddelerini usulüne uygun olarak yakmak, kazanın duman kanallarını sürekli temiz tutamak.
35. Kış geçtikten sonra, kazan ve duman kanallarını temizlemek, kazan içindeki külleri ve artık kömürleri dışarı atmak, kazanda ve tesisatta onarıma muhtaç kısımlar varsa bunların yapılması ve bacanın temizliği için yönetime haber vermek.
36. Kazanlarda kullanılan yakıt maddelerini en iyi şekilde muhafaza etmek, ziyan edilmeden yakılmasını sağlamak.
37. Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda yönetimin vereceği işleri yapmak.
38. Brülöre elektrik gelip gelmediğini kontrol ediniz.
39. Gaz hattındaki vanaların açık olup olmadığını kontrol ediniz.



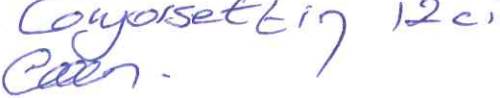
# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

## Ateşçi Çalışma Talimatı


Doküman No:  
Yayın Tarihi:  
Revizyon Tarihi: -  
Sayfa No: Sayfa 2 / 2

40. Kazan panosu, brülör panosu üzerindeki anahtarların çalışma pozisyonunda olup olmadığını kontrol ediniz.
41. Termik şalterleri kontrol ediniz.
42. Yukarıdaki kontrolleri yaptıktan sonra brülör tekrar çalışmıyorsa yetkili servisi çağırınız.
43. Kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumalı, bakımlarını yapmalısınız,
44. Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapınız, temiz ve düzenli tutunuz.
45. Kazan dairesine görevli olmayanların girmesini engelleyiniz ve kapıyı kapalı tutunuz.
46. Kazan yakınında yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin bulunmamasını sağlayınız.
47. İşi ile ilgili Kişisel Koruyucu Donanımları kullanınız.(Amiyantlı eldiven, uygun koruyucu maske, uygun çizme) eskiyenlerin değiştirilmesini sağlayınız,
48. Kazan dairesinde yangın cinsine uygun yangın söndürme tüpleri bulundurunuz.
49. Herhangi bir gaz kaçağı durumunda, Panik yapmadan sakin olup yanan tüm ateşleri söndürünüz.
50. Tüm kapı ve pencereleri açınız.
51. Gaz ile çalışan cihazların vanalarını ve ana gaz vanasını kapatınız.
52. Çakmak, kibrit çakmayınız, sigara içmeyiniz.
53. Elektrik düğmelerine dokunmayınız (ark patlamaya neden olabilir).
54. Elektrikle çalışan cihazları çalıştırmayınız.
55. Fiş çekip takmayınız.
56. Zil kullanmayınız.
57. Telefon kullanmayınız.

### TEBELLÜĞ EDEN

Adı Soyadı: Coşkun İZCI  
İmza:   
Tarih: 10-11-2023

### TEBLİĞ EDEN

Adı Soyadı: Süleyman HAYRAN  
İmza:   
Tarih: 10-11-2023  
Şube Müdürü V.