

<p>23.05.2024 Osman ÖZER Daire Başkanı İmza</p>	<p>23.05.2024 Emre Mert ATAK Hizmetli İmza</p>
ONAY	TEBELLÜĞ EDEN


Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

- Binanın tüm kapı, cam ve geçişlerinin (dış camlar dahil) silinmesi
- AYDA BİR YAPILACAK İŞLER
- Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslayarak temizlenmesi
- Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması,
- Pencere kenarlarının temizlenmesi,
- Örtümcek ağlarının temizlenmesi,
- Koltukların silinip temizlenmesi,
- Radyatör peteklerin tozunun alınıp silinmesi,
- Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi,
- HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER
- Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi,
- ve açık unutulmuş kapıların kapatılması,
- Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve düzenli tutulması,
- Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması
- Binaya gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi ve yönlendirilmesi,
- Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması
- Binanın tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması
- alanına götürülmesi,
- Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama
- İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi,
- Binadaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi,
- Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.
- Binanın dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması,
- Tüm tuvaletlerin (günde 3 defa, sabah, öğlen, akşam) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile kullanılmayan alanlarının temizlenip düzenlenmesi,
- Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, öğlen ve gerekli durumlarda) tüm
- Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi
- Asansörlerin sık sık temizlenmesi

HERGÜN YAPILACAK İŞLER

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Daire Başkanlığı

	<p>YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI DESTEK PERSONELİ (TEMİZLİK) GÖREV TANIMI</p> <table border="1"> <tr> <td>Doküman Kodu</td> <td>KYT-GRV-23</td> </tr> <tr> <td>Yürürlük Tarihi</td> <td>23.05.2024</td> </tr> <tr> <td>Revizyon Tarihi/No</td> <td>23.05.2024</td> </tr> <tr> <td>Baskı No</td> <td></td> </tr> </table>	Doküman Kodu	KYT-GRV-23	Yürürlük Tarihi	23.05.2024	Revizyon Tarihi/No	23.05.2024	Baskı No	
Doküman Kodu	KYT-GRV-23								
Yürürlük Tarihi	23.05.2024								
Revizyon Tarihi/No	23.05.2024								
Baskı No									

<p>23.05.2024 Osman ÖZER Daire Başkanı İmza</p>	<p>23.05.2024 Emre Mert ATAK Hizmetli İmza</p>
ONAY	TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

- Bina bulun tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi,
- Yangın merdivenlerinin yıkama temizlenmesi,
- Diğer GÖREVLER
- Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
- Bina içersine ve gerekli durumlarda dışarıya servis yapmak (çay, kahve)
- İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen masada oturmak,
- Amirlerinden izin alınmadan daireden ayrılmamak,
- Aray ve geçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek,
- Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanmasında alınan tedbirlere uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Nöbet faaliyetlerini yerine getirmek, iş bitiminde gerekli güvenlik önlemlerini alarak ödüng masasını bir sonraki ödüng faaliyeti için hazır hale getirmek.
- Aksayan konularda ilgili Şube Müdürlüğe bilgi vermek ve amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TEMİZLİK İLE İLGİLİ KURALLAR

- Temizlik ve kurulumu bezleri temiz ve lekесiz olacak, idare tarafından uygun olmadığı belirlenenler anında değiştirilecektir.
- Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
- Temizlik esnasında duvarlara kir sıratmamaya 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 ağzlarını bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
- İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını artırabilir.
- WC grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak ve kovaların renkleri ayrı olacaktır. WC grubuna ait olan kovalar ve bezler keskinlikle 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.

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



Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	23.05.2024
Revizyon Tarihi/No	23.05.2024
Baskı No	

<p>23.05.2024 Osman ÖZER Daire Başkanı İmza</p>	<p>23.05.2024 Emre Mert ATAK Hizmetli İmza</p>
ONAY	TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

- Yukarıda maddeler halinde belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti
- Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma
- İyi derece temizlik yapabilmeye kabiliyeti

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler:

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

Yönetsel Yetkinlik

- İş hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözüme ve sistemli çalışma,

Teknik Yetkinlik

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


Temel Yetkinlik

Yetkinlik Düzeyi:

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

Yetkinlik (Aranan Nitelikler):

- İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli işler yapılacaktır.
- Temizlik işleri personelin odalarında olmadıkları zamanlarda yapılacak, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılacaktır.
- Yapılan çalışma esnasında personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
- Birim dahilinde 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 sürüşme ve tartışmaya girmeyecekler, sıkayetlerini kurum çalışan temsilci aracılığıyla idareye ileteceklerdir.
- Birim idaresi ve Üniversite İç Hizmetler Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak

		YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKALIĞI DESTEK PERSONELİ (TEMİZLİK) GÖREV TANIMI		Doküman Kodu KYT-GRV-23	Baskı No 23.05.2024
	Yürürlük Tarihi 23.05.2024			Revizyon Tarihi/No 23.05.2024	


<p>23.05.2024 Osman ÖZER Daire Başkanı İmza</p>	<p>23.05.2024 Emre Mert ATAK Hizmetli İmza</p>
<p>ONAY</p>	<p>TEBELLÜĞ EDEN</p>
	<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p>

- Yasal Dayanaklar:**
- İş sağlığı ve güvenliği eğitimi almış olmak.
 - Filen yaptığı işi doğrudan ilgilendiren yetkinliğe sahip olmak.

- Diğer Görevlerle İlişkisi:**
- Üst yöneticileri, Üniversitenin tüm birimleri

- YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR:**
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
 - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
 - Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler,

- İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir.

	<p>YUZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKALIĞI DESTEK PERSONELİ (TEMİZLİK) GÖREV TANIMI</p>	<p>Doküman Kodu KYT-GRV-23</p>	<p>Yürürlük Tarihi 23.05.2024</p>	<p>Revizyon Tarihi/No 23.05.2024</p>	<p>Baskı No</p>
---	--	------------------------------------	---------------------------------------	--	-----------------