



# SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

## PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

### SÜREKLİ İŞÇİ (TEMİZLİK İŞLERİ)



Dok. Kodu: İK.KO.FR.25

Yay. Tar: 20.09.2023

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 27.12.2023

Sayfa Sayısı: 03

**Birim Adı**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

**Alt Birim Adı**

Yüksekokul Sekreterliği

**Personel Adı Soyadı**

Hüseyin KAYA

**Görev/Kadro Unvanı**

Sürekli İşçi (Destek Personeli, Temizlik İşleri)

**Bağlı Olduğu Yönetici**

Yüksekokul Sekreteri

**Vekâlet Edecek Personel**

Yüksekokul Sekreteri tarafından yetkilendirilen personel

**Temel Görev ve Sorumlulukları**

#### Her Gün Yapılacak İşler:

- Kendisine tebliğ edilen görev alanlarında titizlikle görevini yerine getirmek,
- 3. kat derslik, wc ve koridorların tüm zeminlerin süpürülüp, silinerek temizlenmesi (günde bir kez ve gerekli durumlarda)
- Tüm tuvaletlerin, lavabo, fayans, evye ve aynaların günde bir kez yıkanması, temizlenmesi ve dezenfekte edilmesi.
- 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.
- Bodrum katına merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.
- Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi, muslukların kapatılması, dersliklerde bulunan ve açık unutulmuş bilgisayar, klima ve projeksiyonların kapatılması.
- Oluşacak teknik aksaklıkların bakımı, onarımı.

#### Haftada Bir Yapılacak İşler:

- Sorumlu olduğu katın lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tablolar ve duyuru panolarının silinerek temizlenmesi.
- Radyatör peteklerinin ve tozunun alınması, pencere kenarlarının temizlenmesi silinmesi.
- Okul çevre temizliğinin yapılması.

#### Ayda Bir Yapılacak İşler:

- Derslikleri tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.
- Binada bulunan tüm dolapların ve koltukların silinip temizlenmesi.
- Arşiv ve deponun Taşınır Kayıt Yetkilisi denetiminde genel temizliğinin sağlanması.

	<b>Diğer Görev ve Sorumlulukları:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Temizlik talimatına uygun şekilde binanın temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek.</li><li>• Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.</li><li>• Yüksekokul idareci ve misafirlerinin ikram ve bunun gibi servis hizmetlerinin yerine getirilmesi.</li><li>• Amirlerinden izin almadan kurumdan ayrılmamak.</li><li>• Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek.</li><li>• Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.</li><li>• Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.</li><li>• İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.</li><li>• Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınmalı, bu konuda doğabilecek maddi ve manevi sorumluluğun kişiye ait olduğu bilinmelidir.</li><li>• Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılabilir.</li><li>• Temizlik işleri, personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılmalı, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılmalıdır.</li><li>• Birim dâhilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanmalıdır.</li><li>• Kurumda çalışan tüm akademik ve idari personel, tüm hizmeti denetlemekle yetkili ve görevlidir. Yardımcı Hizmetler Personeli olarak çalışan personel gerektiğinde bu kişilerce verilen görevi yerine getirmek zorundadır.</li><li>• Yardımcı Hizmetler Personeli, görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmalı, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmemeli, şikâyetlerini kurum amirlerine iletmelidirler.</li></ul>
<b>Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Araç, gereç ve ekipman bilgisi, çevre koruma bilgisi, eşya ve yüzey özellikleri bilgisi, hijyen bilgisi, işçi sağlığı ve iş güvenliği önlemleri bilgisi ve malzeme bilgisine hakim olmak.</li></ul>
<b>Görevi ile İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 4857 sayılı İş Kanunu</li><li>• 657 sayılı Kanun 4/d bendi</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<b>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde;</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Müdür</li><li>• Müdür Yardımcıları</li><li>• Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanlığı ve</li><li>• Tüm akademik ve idari personel ile ilişki içinde bulunur.</li></ul>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Hüseyin KAYA</b> <b>Sürekli İşçi (Temizlik İşleri)</b>  <b>İmza</b>  ...../...../.....	<b>Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MÜNGAN</b>  <b>Müdür</b>

**HAZIRLAYAN**

Mehtap KELEŞ VURAL  
Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN  
Müdür



## SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Hizmetleri  
Meslek Yüksekokulu  
SHMYO

### PERSONEL GÖREV TANIM FORMU SÜREKLİ İŞÇİ (TEMİZLİK İŞLERİ)

Dok. Kodu: İK.KO.FR.26

Yay. Tar: 20.09.2023

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 27.12.2023

Sayfa Sayısı: 03

**Birim Adı**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

**Alt Birim Adı**

Yüksekokul Sekreterliği

**Personel Adı Soyadı**

Songül ÖNGÖZ

**Görev/Kadro Unvanı**

Sürekli İşçi (Destek Personeli, Temizlik İşleri)

**Bağlı Olduğu Yönetici**

Yüksekokul Sekreteri

**Vekâlet Edecek  
Personel**

Yüksekokul Sekreteri tarafından yetkilendirilen personel

**Temel Görev ve  
Sorumlulukları**

#### Her Gün Yapılacak İşler:

- Kendisine tebliğ edilen görev alanlarında titizlikle görevini yerine getirmek,
- Görev alanı olan İdari personel ve Akademik personel katının tüm zeminlerin süpürülüp, silinerek temizlenmesi (günde bir kez ve gerekli durumlarda)
- Tüm tuvaletlerin, lavabo, fayans, evye ve aynaların günde bir kez yıkanması, temizlenmesi ve dezenfekte edilmesi.
- Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (büro masaları, dosya dolapları, bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması.
- Binadaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.
- Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.
- Binaya gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi ve yönlendirilmesi.
- Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi, muslukların kapatılması, dersliklerde bulunan ve açık unutulmuş bilgisayar, klima ve projeksiyonların kapatılması.
- Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi.

#### Haftada Bir Yapılacak İşler:

- Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tablolar ve duyuru panolarının silinerek temizlenmesi.
- Radyatör peteklerinin ve tozunun alınması, pencere kenarlarının temizlenmesi silinmesi.
- Okul çevre temizliğinin yapılması.

#### Ayda Bir Yapılacak İşler:

- Binanın tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.
- Binada bulunan tüm dolapların ve koltukların silinip temizlenmesi.
- Arşiv ve deponun Taşınır Kayıt Yetkilisi denetiminde genel temizliğinin sağlanması.
- WC iş takip çizelgesini takip etmek ve değiştirmek.

	<p><b>Diğer Görev ve Sorumlulukları:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Temizlik talimatına uygun şekilde binanın temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek.</li><li>• Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.</li><li>• Yüksekokul idareci ve misafirlerinin ikram ve bunun gibi servis hizmetlerinin yerine getirilmesi.</li><li>• Amirlerinden izin almadan kurumdan ayrılmamak.</li><li>• Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek.</li><li>• Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.</li><li>• Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.</li><li>• İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.</li><li>• Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınmalı, bu konuda doğabilecek maddi ve manevi sorumluluğun kişiye ait olduğu bilinmelidir.</li><li>• Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılabilir.</li><li>• Temizlik işleri, personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılmalı (personel varsa izin alıp temizlik işini tamamlamak), temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılmalıdır.</li><li>• Birim dâhilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanmalıdır.</li><li>• Kurumda çalışan tüm akademik ve idari personel, tüm hizmeti denetlemekle yetkili ve görevlidir. Yardımcı Hizmetler Personeli olarak çalışan personel gerektiğinde bu kişilerce verilen görevi yerine getirmek zorundadır.</li><li>• Yardımcı Hizmetler Personeli, görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmalı, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmemeli, şikâyetlerini kurum amirlerine iletmelidirler.</li></ul>
<b>Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Araç, gereç ve ekipman bilgisi, çevre koruma bilgisi, eşya ve yüzey özellikleri bilgisi, hijyen bilgisi, işçi sağlığı ve iş güvenliği önlemleri bilgisi ve malzeme bilgisine hakim olmak.</li></ul>
<b>Görevi ile İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 4857 sayılı İş Kanunu</li><li>• 657 sayılı Kanun 4/d bendi</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<p style="text-align: center;"><b>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Müdür ve Müdür Yardımcıları</li><li>• Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanlığı ve</li><li>• Tüm akademik ve idari personel ile ilişki içinde bulunur.</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Songül ÖNGÖZ</b> <b>Sürekli İşçi (Temizlik İşleri)</b> <b>İmza</b>  ...../...../.....	<b>Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN</b> <b>Müdür</b>
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Mehtap KELEŞ VURAL Yükseköğretim Sekreteri	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür