



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Giresun Üniversitesi
	Bölümü	: Şebinkarahisar UBYO Müdürlüğü
	Görevi	: Temizlik Hizmetleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri
	Astları	: Temizlik Hizmetleri Personeli

Yetki ve Sorumlulukları

1. Temizlik ve düzenleme hizmetini sürekli olarak yapmak,
2. Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları temizlemek ve paspas yapmak,
3. Personel ve öğrencilere ait tuvalet, lavabo v.b. yerlerin temizliğini yapmak. Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. aynaları ve muslukları silmek,
4. Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlamak, koku önleyici kapsüller koymak,
5. Pencere çerçeveleri, pencere önleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerlerin tozunu almak ve nemli bezle silmek,
6. Köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, fayans ve mermerleri silerek parlatmak. Camları daima temiz olacak sıklıkta silmek,
7. Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
8. Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak,
9. Bürolardaki mobilyaları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek,
10. Bürolardaki evrak taşıma ve dağıtım işlerini yapmak,
11. Büro alanları, sınıflar, lavabolar ve bina çevresinde bulunan çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak.
12. Bina içerisinde tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek,
13. Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamasına, kaybolmamasına ve hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,
14. Yüksekokul binasının kapı, pencere, çatı, tuvalet, lavabo ve logar giderlerinin kontrolünü yapmak, aksaklık olduğunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,
15. Yüksekokula ait tüm bina ve çevresinin temizliğini sürekli olarak yapmak,
16. Yapılan ve yapılamayan işler konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,

Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

Temizlik Personelleri	
Zeynep MELETLİ Davut BOZKURT	Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../ 2021