

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	STF-GT-43
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	Rev.No	01
	TEMİZLİK İŞLERİ BİRİMİ	Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	1/2

1. **GÖREV TANIMI ADI** : TEMİZLİK İŞLERİ BİRİMİ GÖREVLİSİ

2. **ÜST MAKAMI** : Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcıları

3. **VEKİLİ**: Görevlendirilen başka bir personel

4. **DAYANAĞI** : 657 Sayılı sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı sayılı Yükseköğretim Kanunu, Birimle ilgili diğer mevzuatlar.

5. **TEMEL GÖREVLERİ** : Öğrencilerin eğitim öğretimleri sürecinde kullanılan derslik, ortak alanlar ve demirbaş eşyaların temizliği ve dezenfeksiyonuna yönelik iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak; yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.

6. **YETKİNLİK** : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, en az lise veya dengi okul mezunu olmak, görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, çalışma odaları, derslik, toplantı salonu, konferans salonu, okuma salonu, atölye, laboratuvar vb. yerlerin temizliğini yapmak,
- Hizmet binaları merdiven ve koridorlarını sürekli temiz halde bulundurmak, yangın merdivenlerinin, asansörlerin ve diğer ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak,
- Fakültemize ait binalarda bulunan tuvaletleri günlük olarak sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkanması, lavaboların sıvı temizleyici malzeme ile temizlenmesi, aynaların ve muslukların silinmesi, pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunun alınması işlemlerini gerçekleştirmek,
- Hafta sonu köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları fayans ve mermerleri silmek, camları ise daima temiz olacak sıklıkta silmek,
- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
- Yerleşke açık alanlarda, çevre alanlarında yapılacak temizlik hizmeti kapsamındaki görevleri yapmak,
- Hizmetin aksamaması için malzemelerin zamanında ve yeterli ölçüde teminini sağlamak,
- Toplantı salonlarının, dersliklerin, laboratuvarların ve diğer eğitim-öğretim alanlarının hazır halde temiz ve düzenli bulundurulmasını sağlamak,
- Bulunduğu birim içerisinde ortaya çıkan taşıma ve yer değiştirme işlerini yerine getirmek,
- Milli bayramlar, anma törenleri ve karşılama törenlerinde uygun görülen yerlere ve binalara bayrakların asılması, kaldırılması işlerini yapmak,
- Fakülteye ait binalarda meydana gelen, elektrik, su, kapı, pencere, asansör vb. küçük bakım ve onarım gerektiren ihtiyaçların giderilmesini sağlamak üzere satın alınacak malzemeler konusunda Fakülte Sekreteri'ne bildirimde bulunmak,
- Hizmet birimlerinde bulunan faks, fotokopi, baskı makinesi, klima vb. nitelikteki makine teçhizatının bakım ve onarımlarını gerektiren durumları Fakülte Sekreteri'ne bildirmek,
- Bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, telefon, projeksiyon cihazı, bilişim sistemleri ile güvenlik bilişim sistemlerine ilişkin makine-teçhizat bakımı ve onarımını gerektiren durumları Fakülte Sekreteri'ne bildirmek,
- Sivil savunma, güvenlik sistemleri, yangından korunma tedbirleri, temizlik, aydınlatma, ısıtma ve soğutma sistemlerinin takibini yapmak. Tedbirler hususunda Fakülte Sekreteri'ni bilgilendirmek,
- Yangın tüplerinin dönemsel kontrolünü yapmak ve sürekli çalışır durumda bulunmasını sağlamak,

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-43
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	TEMİZLİK İŞLERİ BİRİMİ		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	2/2

- p) Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
- q) Bina Enerji Verimliliği Sorumluluğuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- r) Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
- s) İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
- t) Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- u) Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
- v) Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri ve üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- w) Yukarıda yazılı olan ve görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

8.YETKİLERİ :

- a) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

9.İŞ ÇIKTISI : Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.

10.BİLGİ KAYNAKLARI: Mevzuat.

11.İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Tüm birimler.

12.İLETİŞİM ŞEKLİ: EBYS, E-Posta, Telefon, Faks, Fakülte web sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	İmza	İmza

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*