

 <p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	<p>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTELER YAYIN VE DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ TEMİZLİK VE BAKIM ONARIM GÖREV TANIMI</p>	Doküman Kodu	15.8
		Yürürlük Tarihi	01.11.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	
Adı, Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Fakülte Sekreteri-Dekan
Sorumluluk Alanı	Temizlik ve Bakım Onarım
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakülte tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla binalar ve çevre temizliği ile bina bakım onarım işlerini yapmak.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, 2. Temizlik için uygun olan malzeme ve aparatları kullanmak, 3. Bürolarda bulunan, masalar, koltuklar, sehpa, bilgisayarlar, klavyeler, yazıcılar ve telefon aparatları ile yerlerin temizliğini yapmak,, 4. Koridorlar, kapılar, pencereler panolar, lambalar, dolaplar, wc grupları, lavabolar ve fayansların temizliğini yapmak, 5. Derslikler, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, konferans salonu, yemek salonu, koridorlar ve merdivenlerin temizliğini yapmak, 6. İç temizlikte zeminler ile tüm sabit donanım ve eşyaların temizliğini yapmak, 7. Lavabolarda eksilen, sıvı sabun ve kağıt havlu ile wc kabinlerine kağıt temizlik ürünü takviyesi yapmak, 8. Günlük çöpleri almak ve çöp kovalarını poşetlemek, 9. Bina girişleri, katlardaki merdiven ve koridorlara paspas çekmek, 10. Radyatörler ile mevcut pano ve yüzeylerin tozunun haftada bir alınması, 11. Binaların cam temizliğinin normal koşullarda ayda bir yapılması, 12. Yerlerin ve eşyaların özellikleri dikkate alınarak temizliğin uygun malzeme ile yapılması,, 13. Temizlik işi yapılırken toz kaldırmama hususuna dikkat etmek, 14. Temizlik nedeniyle yerlerinden alınacak eşyalar temizlendikten sonra tekrar eski yerlerine dikkatli bir şekilde konulacak, eşyaların nakli ve yer değiştirilmesi esnasında yerlerin çizilmemesi ve eşyaların yıpranmamasına azami özen gösterilmesi, 15. Temizlikte fırça, cam-çek, paspas, toz mopu ve yer-çek kullanılması, temizlik kat arabalarında yeterli miktarda nemli ve kuru bez bulundurulması, 16. Yerlerde meydana gelebilecek lekelerin uygun sıvı dezenfektan maddeler ile silerek temizlemek, 17. Soğuk ve karlı havalarda bina girişi önündeki alan, otopark yeri, tretuvar, merdiven ve diğer dış kullanım alanlarında oluşan kar ve buzların temizlenmesi, belirtilen alanlara gerektiğinde tuz serpilerek buzlanmayı önlemek, 18. Açık alanların, kilit taşı döşeli saha, otopark yeri, ve çevrenin her gün süpürülerek temizlemek 19. İlkbahar ve yaz mevsiminde çim alanlar ve çevrede oluşan otların tırpanla temizlenmesi, yaz aylarında ağaçlar ve yeşil alanları dönüşümlü olarak sulamak,

	<p>20. Her iş günü kapalı mekanlarda genel temizli, sabahları 08.00-09.30 akşam üzerleri, 16.00-17.00 saatleri arasında yapmak,</p> <p>21. Kullanımda olan lavabo ve tuvaletlerin gün boyu temiz tutulması için, her saat başı kontrol etmek</p> <p>22. Bina girişinde bulunan camlar, koridorlar ve merdiven temizliğinin gün boyu lüzumu halinde yapmak,</p> <p>23. Koridorlarda bulunan sıfır atık kumbaralarını takip ederek, dolu olanların atıklarını toplama alanına aktarmak,</p> <p>24. Gerekli emniyet tedbirlerinin alınarak kazan dairelerinde belirtilen uygulamaları yapmak,</p> <p>25. Binalardaki taşınma ve yer değişiklikleri ile ihtiyaç duyulan durumlarda; gerekli taşıma işlerini yapmak,</p> <p>26. İhtiyaç duyulan bina bakım onarım ve boya tadilat işlerinin yapılması,</p> <p>27. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,</p> <p>28. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</p> <p>29. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</p> <p>30. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</p> <p>31. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korumakla yükümlüdür.</p> <p>32. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p>33. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
Aranan Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise mezunu olmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
Düzenleyen	Onaylayan