|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Menemen Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birim Adı** | Yüksekokul Sekreterliği |
| **Görev Unvanı** | Temizlik Görevlisi |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Astlar****(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** |  |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Aynı birimde çalışan diğer temizlik destek personeli. |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | 1. Yüksekokulumuz bina ve bahçelerinin temizlik ve düzenleme hizmetini sürekli olarak yapmak.
2. Kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak.
3. Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak.
4. Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek.
5. Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak.
6. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak.
7. Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.
 |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır.
2. Yüksekokul Sekreterliğinin ve Üniversitemizin genel çalışma talimatına uymak.
3. Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
4. Birimin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
5. Birimin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Yüksekokul Sekreterine iletmek.
6. Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.
7. Üniversite tarafından verilen iş kıyafetleri ve koruyucu ekipmanları ile görevini yapmak, kıyafetleri daima temiz ve sağlam bulundurmak.
8. Giriş turnikeler ve tüm zeminler ve sınıflar her gün gerekli süpürme ve nemli bezle toz alma işleri aksatılmadan yapılacaktır. Haftada bir zemin makinesi ile gerekli durumlarda her gün her saat paspas veya mop ile zemin temizliği aksatılmayacaktır.
9. Tuvaletlerin (sabah,) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması. Ve Saat başı kontrol edilmesi.
10. Tuvalet ile ilgili günlük iş çizelgelerinin doldurularak imzalamak.
11. Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.
12. Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.
13. Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi. Üst kat açılır pencereleri iç dış, açılmayan pencereleri sadece iç temizliğini yapmak.
14. Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulan klimaların kapatılması.
15. İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen odada oturmak.
16. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek.
17. Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak. Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirmek.
18. Depoların temizlik düzen ve yerleştirmelerini talimatlara uygun şekilde yapmak.
19. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat ve yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak.
20. Yeşil alanların bina içi saksıların, bakım temizlik sulama faaliyetlerini yapmak
21. Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
22. İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.
23. Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde (kimyasal kullanımında) zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğabilecek maddi, manevi ve sağlık hususunda sorumluluk kişiye ait olacaktır.
24. Söz konusu iş ve işlemler idarenin belirleyeceği günde yerine getirilecektir.
25. Yardımcı Hizmetler Personeli görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini kurum çalışan temsilci aracılığıyla idareye ileteceklerdir.
26. Temizlik alanlarına kaygan zemin vb. uyarı levhalarını koyarak gerekli tedbirleri almak.
27. Görevlerini 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli koruyucu güvenlik ve tedbirlere riayet ederek yapmak.
28. Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olmak.
29. Tüm çalışanların üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak ( TS EN ISO 9001, 14001, 50001 v.b.) gerçekleştirmek, birimi adına bu kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak.
 |
|  **Yetkileri** | 1. Görevinin gerektirdiği hallerde; Üniversitenin birimlerindeki personellerle görüşmek.
2. Görevinin gerektirdiği konularda Yüksekokul iç düzenlemelerine uygun olarak; Üniversiteye bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle iş birliği yapmak.
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| 1. En az ortaöğretim mezunu olmak.
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi olmak.
 | 1. İşi hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve sistemli çalışmak
 | 1. Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve kamu personeli davranış usullerine haiz olmak
 |
| **Görev İçin Gerekli** **Beceri ve Yetenekler** | 1. Çalışkan olmak
2. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
3. Detaylara özen göstermek
4. Dikkatli olmak
5. İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir.
 |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi**  | Üniversitenin tüm birimleri arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti |
| **Yasal Dayanaklar** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 6183 Sayılı Kanun
 |

**TEBLİĞ EDEN TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |