**T.C.**

**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ YEŞİLOVA İSMAİL AKIN TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TEMİZLİK HİZMETLERİ GÖREV TANIM FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev** | Temizlik Hizmetleri Personeli |
| **Üst Yönetici** | Müdür ve Yüksekokul Sekreteri |
| **Astları** |  |

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

 **HERGÜN YAPILACAK İŞLEMLER**.

* Sabahları **07.30’** da mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur.
* Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi. 2-3 günde bir makine ile yapılması.
* Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Akşam ve gerekli durumlarda ) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.
* Kattaki tuvaletlerin (günde 2 defa, Sabah , Akşam, Bay wc) çok su kullanmadan lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.
* Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması.
* Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.
* İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.
* Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.
* Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.
* Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi.
* Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi

**HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER**

* Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi.(İş sağlığı kurallarına uyularak yapılmalıdır.)
* Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.
* Koltukların silinip temizlenmesi.
* Örümcek ağlarının temizlenmesi.
* Pencere kenarlarının temizlenmesi
* Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması.
* Dairenin sadece giriş alanındaki kapı ve camların temizlenmesi.

**HER AY YAPILACAK İŞLER**

* Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin ( dış camlar dahil) silinmesi.
* Dairede bulanan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi

* **DİĞER GÖREVLER**
* Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlamak, koku önleyici kapsüller koymak ve kontrol formunu paraflamak.
* Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek.
* Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek
* İş akışı içindeki aksaklıkları ilgililere bildirmek.
* Kayıp/bulunan eşyaları ilgililere teslim etmek.
* Meslekle ilgili hizmet içi eğitim vb. faaliyetlere katılmak.
* Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
* Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak ( çay, kahve, vb.)
* İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak.
* Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.
* Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek
* Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek .