|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Unvanı/Adı-Soyadı** | Temizlik İşçisi / Şenol KORKUT |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Tesisler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter/Rektör |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Hasan GÖKKAYA-İsmail TURAN |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| **GÖREV BÖLGESİ**: Erkek Cami Şadırvanı ve Tuvaletleri, Şadırvan Girişindeki merdivenlere kadar olan alan ve Şadırvan Koridoru. Sosyal Yaşam Merkezindeki Zemin,1.Kat ve 3.Kattaki Erkek WC ler, Sosyal Yaşam Merkezinin Koridorlarındaki örümcek ağlarının alınması, Sosyal Yaşam Merkezinin Merdivenlerin temizlenmesi. | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde idarece belirlenen kılık kıyafet ve belirtilmiş çalışma saatlerine (08.00-18.00) uyacaktır. 2. Görev alanı ile ilgili tüm kullanım alanlarının temizlenmesi (sabah, öğlen ve gerekli durumlarda). 3. Tüm tuvaletlerin (günde 3 defa, sabah, öğlen, akşam) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması. 4. Binadaki tüm büro ve yönetim odalarının, ambar ve depoların temiz ve düzenli tutulması. 5. Görev alanındaki toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülmesi. 6. Görev alanlarındaki örümcek ağlarının temizlenmesi, su, lavabo, kanalizasyon vb. giderlerin kontrol edilmesi. 7. Görev alanlarının ve katlardaki merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması, düzenli ve temiz tutulması. 8. Görev alanlarında yarasa, kemirici ve diğer haşerelere karşı gerekli önlemleri almak. 9. Amirlerinden izin almadan görev alanlarından ayrılmamak. 10. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek, arızalandığında sorumlu memura bildirmek. 11. Birimde masa, sandalye vb. taşınması gerektiğinde sorumlu memur tarafından çağrıldığında elindeki işi tamamlayıp hemen yeni görev yerine giderek verilen işi tamamlamak. 12. Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin sorumlu memura bildirmek. 13. Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulan klimaların kapatılması. 14. İlgili Şube Müdürü ve SKS Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.**  **27 / 01 / 2025**  **Şenol KORKUT**  **Temizlik İşçisi**  **İmza** | **27 / 01/ 2025**  **Ali BALKİS**  **Daire Başkanı**  **İmza** |