|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Unvanı/Adı-Soyadı** | Destek Personeli / Üzeyir İNCE |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Tesisler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter/Rektör |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Şenol KORKUT-İsmail TUAN |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| **1.GÖREV BÖLGESİ**: Erkek Cami Şadırvanı ve Tuvaletleri, Şadırvan Girişindeki merdivenlere kadar olan alan ve Şadırvan Koridoru.**2. GÖREV BÖLGESİ**: Caminin Yanlarındaki bulunan merdivenler, Cami Alanı, Havuzların bulunduğu kısımdaki merdivenler, ara koridor, Bankamatiklerin arkasındaki merdivenler ve meydana çıkan merdivenler. Sosyal Yaşam Merkezinin arka tarafında bulunan yol bölgesi**3.GÖREV BÖLGESİ**: Sosyal Yaşam Merkezindeki Zemin,1.Kat ve 3.Kattaki Erkek WC ler, Sosyal Yaşam Merkezinin Koridorları, Sosyal Yaşam Merkezinin Merdivenlerin tamamı |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
|  **HERGÜN YAPILACAK İŞLER**1. Asansörlerin sık sık temizlenmesi
2. Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi
3. Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi,
4. Tüm tuvaletlerin (günde 3 defa, sabah, öğlen, akşam) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması,
5. Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması.
6. Binadaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi,
7. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi,
8. Görev alanlarında biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi,
9. Görev alanı tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması
10. Görev alanlarının ve katlardaki merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması,
11. Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulan klimaların kapatılması,
12. Görev alanlarının iç kapılarının ve camlı alanları temizlenmesi

**HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER** * 1. Haftalık temizlik; haftanın cuma günleri ve günlük temizliğe ilaveten saat 13:00 ile 17:30 saatleri arasında yapılır.
	2. İdare hizmet alanlarında kullanılan her türlü makine teçhizatın yetkili ve / veya ilgililer nezaretinde ve gözetiminde tozlarının alınması ve temizlenmesi
	3. Duvarlarda asılı bulunan her türlü pano, resim, yangın söndürme tüpü, levha, vs. nin silinerek temizlenmesi
	4. Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi,
	5. Radyatör peteklerin tozunun alınıp silinmesi,
	6. Koltukların silinip temizlenmesi,
	7. Örümcek ağlarının temizlenmesi,
	8. Su, lavabo, kanalizasyon vb. giderlerin kontrol edilmesi
	9. Pencere kenarlarının temizlenmesi,
	10. Ambar ve depoların genel temizliğinin sağlanması,
	11. Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi
	12. Yukarıda belirtilen alanlar dışında kalan ve işyeri içerisinde bulunan tüm alanlara ilişkin idarece talep edilecek her türlü temizlik hizmeti ayrıca, idarenin istek ve talimatları doğrultusunda gerçekleştirilecektir

**AYDA BİR YAPILACAK İŞLER** 1. Her ayın ilk haftasının cuma günü günlük ve haftalık temizliğe ilaveten yapılacaktır.
2. Bu kapsamda her türlü yarasa, kemirici ve diğer haşeratlarla mücadele yapılacaktır.
3. Bu amaçla gerekli malzeme (insektisit veya rodentisit) idare tarafından karşılanacaktır.
4. Her ay tüm binadaki camlar temizlenecektir.
5. Dış oturma alanlarında bulunan bank ve diğer ekipmanların uygun şekilde silinmesi ve kullanıma hazır hale getirilmesi şeklinde yapılacaktır.
6. Dış oturma alanlarında bulunan ekipmanların temizlik iş ve işlemleri aylık periyotlar beklenilmeksizin ihtiyaç duyulan her an yapılabilecektir.
7. Bu madde kapsamında yukarıda sayılanlar dışında idarece gerekli ve lüzum görülen her zaman kapsamlı temizlik işi yaptırılabilir.
8. Temizlik işleri ilgili birim yöneticisi ve amirleri tarafından düzenli bir şekilde kontrol edilecek ve denetimi sağlanacaktır.

**DİĞER GÖREVLER** * + 1. Temizlik Görev Bölgeleri her ayın birinde diğer personel ile değiştirilecektir.
		2. Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirmek,
		3. İşini iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütecek, kendi sağlığını güvenliğini tehlikeye atmayacaktır.
		4. Görevli temizlik personel İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak çalışacaktır
		5. İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde idarece belirlenen Kılık kıyafet ve belirtilmiş çalışma saatlerine (08.00-18.00) uyacaktır.
		6. Temizlik talimatına uygun şekilde görev alanlarının temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek,
		7. Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
		8. İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen odada oturmak,
		9. Amirlerinden izin almadan görev alanlarından ayrılmamak,
		10. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek,
		11. Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
		12. Birimde masa, sandalye vb. taşınması gerektiğinde sorumlu memur tarafından çağrıldığında elindeki işi tamamlayıp hemen yeni görev yerine giderek verilen işi tamamlamak.
		13. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**TEMİZLİK İLE İLGİLİ KURALLAR** * + - 1. Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, idare tarafından uygun olmadığı belirlenenler anında değiştirilecektir.
			2. Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin sorumlu memura bildirilecektir.
			3. Temizlik esnasında duvarlara kir sıçratmamaya özen gösterilecek, toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek. Temizlik sonrası tozlar alınacak, temizlik nedeniyle yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. Eşyalara nakil ve yerleştirme esnasında hasar ve zarar verilmeyecektir.
			4. Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
			5. İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.
			6. WC grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak ve kovaların renkleri ayrı olacaktır. WC grubuna ait olan kovalar ve bezler kesinlikle başka birimlerde kullanılmayacaktır.
			7. Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğabilecek maddi ve manevi sorumluluk kişiye ait olacaktır.
			8. Yapılan temizlik Sorumlu Memur tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
			9. İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli görülen işler yapılacaktır.
			10. Temizlik işleri personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılacaktır.
			11. Yapılan çalışma esnasında personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
			12. Birim dâhilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanacaktır.
			13. Kurumda çalışan personel, tüm hizmeti denetlemekle yetkili ve görevlidir. Yardımcı Hizmetler Personeli olarak çalışan personel gerektiğinde bu kişilerce verilen görevi yerine getirmek zorundadır.
			14. 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.
 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202.****Bünyamin GÜN****Daire Başkanı****İmza** |
| **… / … / 202.****Üzeyir İNCE****Destek Personeli****İmza** |