



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Temizlik Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-032
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

GÖREV TANIMI:

Belirlenen çalışma süreleri içerisinde okulun içi ve çevresinin temizliğini sağlamak.

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ: TEMİZLİK PERSONELİ

Üst Makam: Müdür, Daire Başkanı

Bağlı Birimler:

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Her türlü zeminin süpürülmesi, paspaslanması, oda veya birimlerde bulunan malzemelerin tozlarının alınarak silinmesi, çöplerin toplanması, tuvalet ve lavaboların temizlenerek biten temizlik malzemelerinin kontrol edilerek azalanların doldurulması sağlamak.
- Temizlik esnasında iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine riayet edilmeli, her türlü yüzey için özelliğine uygun temizlik maddesi kullanılarak, duvarlara pislik sıçratılmadan ve etrafa toz kaldırmadan temizlik yapmaya özen gösterilerek eşyaların tozu alınmalı, temizlik yapıldığına dair uyarı levhaları konulmalıdır.
- Kimyasal maddeler birbiriyle karıştırmamalı, gereğinden fazla kullanılmamalı. Kimyasal kullanılan alanlarda ortamın kapı ve pencereler açılarak iyice hava alması sağlanmalıdır. Kullanılacağı zaman kesinlikle aşırıya kaçmadan ve eldiven, maske gibi yardımcı ürünler kullanarak temizlik yapılması gerekir.
- Sabahları 08.00' da mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunur.
- Görev alanının temizliği mümkün olan en kısa sürede bitirmek.
- Temizlik işlerini günlük, haftalık ve aylık olarak planlamalıdır.
- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
- Lavabolarında kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar.
- Görev alanı, mesai bitimi öncesinde de yine paspas yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakır.
- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir.

Hazırlayan

Mustafa ÇETİNKAYA
Sekreter

Yürürlük Onayı

Şahin YAZICI
Daire Başkanı

Kalite Sistem Onayı

Ayhan ÖZÇİFTÇİ
Kalite Koordinatörü

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Temizlik Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-032
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen tüm görevleri yerine getirecektir.
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
- Temizlik ve dezenfeksiyon esnasında mutlaka koruyucu ekipman kullanır.
- Bina içinde yer değişikliklerine bağlı olarak taşınma/taşım hizmetlerini eksiksiz yerine getirir.
- Paspas yapılan, cilalanan zeminlerin bulunduğu mahallerde, güvenlik için uyarıcı levha koyar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

Görevinin gerektirdiği nitelik bulunmamaktadır.

Hazırlayan Mustafa ÇETİNKAYA Sekreter	Yürürlük Onayı Şahin YAZICI Daire Başkanı	Kalite Sistem Onayı Ayhan ÖZÇİFTÇİ Kalite Koordinatörü
---	---	--

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)