



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÜRÜN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Temizlik Görevlisi
	Doküman No	GT-117
	İlk Yayın Tarihi	16/05/2018
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışma odalarındaki masa, sandalye, koltuk, dolap, etajer, sehpa, telefon vb. bütün eşya ve mefruşat, gerekli malzeme ve dezenfekte edici maddelerle temizleme,</li><li>2. Binada mevcut halıların tamamı emiş gücü yüksek sanayi tipi elektrik süpürgesi ile süpürmek,</li><li>3. Bilgisayar cihazlarının ve sistemlerinin bulunduğu mekanlarda toz kaldırmadan elektrikli süpürge ile süpürerek dezenfekte edici katkı maddeli su ve paspas ile silmek,</li><li>4. Bilgisayarlar ve sistem odalarındaki cihazların temizliğini özel maddelerle personel kontrolünde yapmak,</li><li>5. Çalışma odaları ve binada bulunan tüm çöpleri toplamak idarenin göstereceği yere depolamak,</li><li>6. Çöp kutuları temizlemek, çöp kutuları ve sepetlerinin naylon torbaları yıprandığında anında değiştirmek,</li><li>7. Binada mevcut tüm tuvaletlerin; WC taşları lavabolar, pisuarlar günde en az iki defa dezenfekte edici maddelerle temizlemek. Ayrıca her hafta dezenfekte edilerek tazyikli su makinası ile iç kısımları yıkamak,</li><li>8. Klozet kapakları, sıhhi tesisat ve armatürleri temizlemek,</li><li>9. Mevcut radyatör panelleri ile peteklerin temizliği yapmak,</li><li>10. Binaların giriş merdivenleri, paspasları, giriş kapısı ile camlarının temizliği yapmak,</li><li>11. Bina civarındaki bahçe, beton saha ve tretuarında hiçbir zaman pislik, çamur, kâğıt parçası, sigara izmariti, naylon poşet vs. bırakmamak,</li><li>12. Karlı havalarda beton yol ve tretuar ile merdiven ve açıktaki dış kullanım alanlarındaki kar ve buzları temizlemek ve gerekli hallerde buzlanmanın önlenmesi için tuzlama yapmak,</li><li>13. Tüm camların ve aynaları silmek,</li><li>14. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,</li><li>15. Birim amiri ve birim çalışanlarına karşı sorumludur.</li></ol>
-----------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

İmza:

Tarih: ..../..../..

<b>HAZIRLAYAN</b> Burak DEMİRSOY	<b>KONTROL EDEN</b> Alper VARDAR Yüksekokul Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Doç.Dr. Hidayet TAKCI Müdür  06/11/2019
-------------------------------------	---	--