

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI	Doküman No	ESUF-GRV-0025
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 2

Birimi	Eğirdir Su Ürünleri Fakültesi
Görev Unvanı	Yayın ve Destek Hizmetleri-Temizlik
Üst Yöneticisi	Fakülte Sekreteri, Dekan

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, Temizlik için uygun olan malzeme ve aparatları kullanmak, - Bürolarda bulunan, masalar, koltuklar, sehpa, bilgisayarlar, klavyeler, yazıcılar ve telefon aparatları ile yerlerin temizliğini yapmak, - Koridorlar, kapılar, pencereler panolar, lambalar, dolaplar, wc grupları, lavabolar ve fayansların temizliğini yapmak, - Derslikler, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, konferans salonu, yemek salonu, koridorlar ve merdivenlerin temizliğini yapmak, - İç temizlikte zeminler ile tüm sabit donanım ve eşyaların temizliğini yapmak, - Lavabolarda eksilen, sıvı sabun ve kâğıt havlu ile wc kabinlerine kâğıt temizlik ürünü takviyesi yapmak, - Günlük çöpleri almak ve çöp kovalarını poşetlemek, - Bina girişleri, katlardaki merdiven ve koridorlara paspas çekmek, - Radyatörler ile mevcut pano ve yüzeylerin tozunun haftada bir alınması, - Binaların cam temizliğinin normal koşullarda ayda bir yapılması, - Yerlerin ve eşyaların özellikleri dikkate alınarak temizliğin uygun malzeme ile yapılması, - Temizlik işi yapılırken toz kaldırmama hususuna dikkat etmek, - Temizlik nedeniyle yerlerinden alınacak eşyalar temizlendikten sonra tekrar eski yerlerine dikkatli bir şekilde konulacak, eşyaların nakli ve yer değiştirilmesi esnasında yerlerin çizilmemesi ve eşyaların yıpranmamasına azami özen gösterilmesi, - Temizlikte fırça, cam-çek, paspas, toz mopu ve yer-çek kullanılması, temizlik kat arabalarında yeterli miktarda nemli ve kuru bez bulundurulması, - Yerlerde meydana gelebilecek lekelerin uygun sıvı dezenfektan maddeler ile silerek temizlemek, - Soğuk ve karlı havalarda bina girişi önündeki alan, otopark yeri, tretuvar, merdiven ve diğer dış kullanım alanlarında oluşan kar ve buzların temizlenmesi, belirtilen alanlara gerektiğinde tuz serpilerek buzlanmayı önlemek, - Açık alanların, kilit taşı döşeli saha, otopark yeri ve çevrenin her gün süpürülerek temizlemek - Her iş günü kapalı mekanlarda genel temizli, sabahları 08.00-09.30 akşam üzerleri,16.00-17.00 saatleri arasında yapmak, - Kullanımda olan lavabo ve tuvaletlerin gün boyu temiz tutulması için, her saat başı kontrol etmek

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI	Doküman No	ESUF-GRV-0025
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	2/ 2

- Bina girişinde bulunan camlar, koridorlar ve merdiven temizliğinin gün boyu lüzumu halinde yapmak,
- Koridorlarda bulunan sıfır atık kumbaralarını takip ederek, dolu olanların atıklarını toplama alanına aktarmak,
- Gerekli emniyet tedbirlerinin alınarak kazan dairelerinde belirtilen uygulamaları yapmak,
- Binalardaki taşınma ve yer değişiklikleri ile ihtiyaç duyulan durumlarda; gerekli taşıma işlerini yapmak,
- İhtiyaç duyulan bina bakım onarım ve boya tadilat işlerinin yapılması,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Dekan