



**KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
Mimarlık Fakültesi

MİM

SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

ADI SOYADI :
İŞ UNVANI : Sürekli İşçi, temizlik elemanı

BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Fakülte Sekreteri
DÜZENLENME TARİHİ	NİSAN 2022/16
TEMEL GÖREVİ	Fakülteye ait açık ve kapalı alanları her gün temiz ve düzenli bir şekilde personel ve öğrencilerin kullanımına sunmak.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLACAĞI BİRİM/KİŞİLER	Fakülte Sekreteri, Teknik Servis, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Personel İşleri Birimi
GÖREV ALANI	Görev yaptığı birimin açık ve kapalı alanların tamamı
YARDIMCI EKİPMAN	Temizlik malzemesi, elektrik süpürgesi, paspas arabası, diğer temizlik aparatları
KORUYUCU EKİPMAN	Toz maskesi, Önlük, Eldiven, Çizme, Gözlük
İZİN HAKKI	Personel yıllık iznini, o yıl içerisinde idarenin ve personelin birlikte belirleyecekleri tarihte kullanmak zorundadır.
VEKÂLET	Personelin hastalık, yıllık izin, maaşsız izin, refakat ve diğer izinler gibi geçici olarak görevden ayrılması durumunda yerine idarenin belirleyeceği diğer personel vekâlet edecektir.
KILIK KIYAFET	Çalışanlar kurumun temin edeceği (iş önlüğü, tulum, tişört vb.) giysileri giymek zorundadır. Ayrıca bay ve bayanlar genel kılık kıyafet kurallarına uymak zorundadır.
ACİL DURUMLAR	Personel acil durumlarda (yangın, düşme, çarpma, hırsızlık, saldırı vb.) öncelikli olarak bölüm başkanı, olmadığı durumlarda Fakülte Sekreterine bilgi vermelidir.
YETKİ	<ul style="list-style-type: none">✓ Grupları belirleme, çalışma saatlerini eğitim-öğretim durumuna göre düzenleme, elemanların yerlerinin değiştirme, yapılan temizliğin kontrolü, emir ve talimatlara uyma, görev yerinde bulunma, izin, istenen malzemelerin temini,✓ Stok durumunu kontrol etme, kahvaltı saatinin süresini belirleme, makine teçhizat ve temizlik hizmetlerinde kullanılan malzemenin seçimi, korunması ve doğru kullanılması, kılık kıyafete uygunluk, izleme ve denetim, rapor hazırlama yetkisi Fakülte Sekreterine aittir.
HEDEFLER	Çalışanın sağlığını korumak, meslek hastalıklarından korunmak. İş kazasını azaltmak. Kayıp ve zararı önlemek. Tehlike ve risklere karşı hazırlıklı olmak. Faaliyetleri kesintiye uğratmamak. Kuruma duyulan güveni arttırmak.

RİSKLER VE ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER

İŞİN TANIMI	RİSK GURUBU	RİSKLER	ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER
Kimyasal, Biyolojik ve insan sağlığı için zararlı maddelerin toplanması.	Çok Tehlikeli	✓ Kimyasal, Biyolojik ve insan sağlığı için zararlı maddelerin toplanması sırasında hastalık kapma ve zehirlenmeler. ✓ Çatılardan düşme sonucunda yaralanma ve ölümler. ✓ Elektrik çarpması sonucu ölüm ve sakatlanma. ✓ Temizlik yapılırken kayma ve düşmeler sırasında vücutta oluşan ağırlar ve yaralanmalar.	✓ Kimyasal, Biyolojik ve diğer zararlı maddelerden uzak durmak. ✓ Talimatlara ve uyarıcı işaretlere uymak. ✓ Tehlikeli durumlarda bilgi vermek. ✓ Yöneticilerin sözlü ve yazılı emirlerine uymak. ✓ Arızalı ve elektrik kaçığı olan malzemelerin kullanılmaması. ✓ Koruyucu önlem alıcı ekipman olmadan işe başlamamak.
Binaların dış cepheleri, pencere, baca, havalandırma vb. temizlik faaliyetleri.			
Bina çatılarındaki olukların temizlenmesi işleri.			
Bina dışında boyama işleri			
Camların silinmesi			
Laboratuvarlardaki zararlı atık malzemelerin geri dönüşüme kazandırılması sırasındaki faaliyetler.	Tehlikeli		
Karlı havalarda çatı ve buzlu alanların temizlenmesi			
Binalardaki onarımlar sırasında oluşmuş atıkların ve geri dönüştürülebilir atıkların toplanması.			
Binaların genel temizliği.	Az Tehlikeli		
Diğer mekânların yıkanması ve temizlenmesi faaliyetleri.			

TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket etmek.
- ✓ Öğrenci, öğretim elemanı, idari personele nazik ve saygı kuralları içerisinde davranmak.
- ✓ Temizlik alanı olarak kendisine verilen mekânları, talimat ve standartlara uygun olarak temizlemek
- ✓ Amirleri tarafından işi ile kendisine verilen görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.
- ✓ Satın alınan malzemelerin taşınmasına yardımcı olmak.
- ✓ Binayı terk ederken Cam, elektrik ve suların kontrol ederek kapalı olmalarını sağlamak.
- ✓ Mekân temizliği yapılırken, güvenlik önlemlerine dikkat etmek.
- ✓ Çöpleri toplamak.
- ✓ Amirlerin izni olmadan idari birimlere girmemek.
- ✓ Sessiz çalışmaya özen göstermek.
- ✓ Çalışma alanını ayrılırken kontrol ederek, kendinden sonra işe başlayacak arkadaşına teslim etmek, varsa önemli bilgileri aktarmak.
- ✓ Gizliliğe riayet etmek.
- ✓ Mesai saatlerine uymak
- ✓ Çalışmayı ve geçişleri zorlaştıran eşya veya malzemeleri kaldırmak.
- ✓ Zemini özellikle yağışlı havalarda sürekli kuru tutmak.
- ✓ Çalışma alanını sürekli havalandırmak.
- ✓ Aydınlatma konusunda ortaya çıkan sorunları anında teknik servise bildirmek.
- ✓ Sınıf ve salonların ısı durumunu kontrol etmek, sorunları teknik elemanlara bildirmek.
- ✓ İş disiplinine uymak.
- ✓ Zorunlu hallerde görev yerini terk etmemek.
- ✓ Görevine uygun verilen diğer görevleri yapmak
- ✓ Yukarıda belirtilen görevleri eksiksiz yapmayı taahhüt ediyorum..