



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu
SHMYO

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

DESTEK PERSONELİ

Dok. Kodu: İK.KO.FR.23

Yay. Tar: 27.12.2023

Revizyon No: 00

Rev. Tar: 27.12.2023

Sayfa Sayısı: 03

Birim Adı

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

Yüksekokul Sekreterliği

Personel Adı Soyadı

Turan TOSUN

Görev/Kadro Unvanı

Sözleşmeli Personel (Destek Personeli, Temizlik İşleri)

Bağlı Olduğu Yönetici

Yüksekokul Sekreteri

Vekâlet Edecek Personel

Yüksekokul Sekreteri tarafından yetkilendirilen personel

Temel Görev ve Sorumlulukları

Her Gün Yapılacak İşler:

- Kendisine tebliğ edilen görev alanlarında titizlikle görevini yerine getirmek,
- Giriş kat derslik, wc ve koridorların tüm zeminlerin süpürülüp, silinerek temizlenmesi (günde bir kez ve gerekli durumlarda)
- Tüm tuvaletlerin, lavabo, fayans, evye ve aynaların günde bir kez yıkanması, temizlenmesi ve dezenfekte edilmesi.
- Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.
- Binanın tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.
- Bina giriş alanlarının ve bodrum katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.
- Mesai bitimine yakın sorumlu olduğu 1. Kat dersliklerin tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi, muslukların kapatılması, dersliklerde bulunan ve açık unutulmuş bilgisayar, klima ve projeksiyonların kapatılması.
- Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi.

Haftada Bir Yapılacak İşler:

- Sorumlu olduğu katın lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tablolar ve duyuru panolarının silinerek temizlenmesi.
- Radyatör peteklerinin ve tozunun alınması, pencere kenarlarının temizlenmesi silinmesi.
- Okul çevre temizliğinin yapılması.

Ayda Bir Yapılacak İşler:

- Dersliklerin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.
- Binada bulunan tüm dolapların ve koltukların silinip temizlenmesi.

	<ul style="list-style-type: none">• Arşiv ve deponun Taşınır Kayıt Yetkilisi denetiminde genel temizliğinin sağlanması. <p>Diğer Görev ve Sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">• Temizlik talimatına uygun şekilde binanın temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek.• Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.• Yüksekokul idareci ve misafirlerinin ikram ve bunun gibi servis hizmetlerinin yerine getirilmesi.• Amirlerinden izin almadan kurumdan ayrılmamak.• Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek.• Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.• Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.• İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.• Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınmalı, bu konuda doğabilecek maddi ve manevi sorumluluğun kişiye ait olduğu bilinmelidir.• Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılabilir.• Temizlik işleri, personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılmalı, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılmalıdır.• Birim dâhilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanmalıdır.• Kurumda çalışan tüm akademik ve idari personel, tüm hizmeti denetlemekle yetkili ve görevlidir. Yardımcı Hizmetler Personeli olarak çalışan personel gerektiğinde bu kişilerce verilen görevi yerine getirmek zorundadır.• Yardımcı Hizmetler Personeli, görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmalı, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmemeli, şikâyetlerini kurum amirlerine iletmelidirler.
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Araç, gereç ve ekipman bilgisi, çevre koruma bilgisi, eşya ve yüzey özellikleri bilgisi, hijyen bilgisi, işçi sağlığı ve iş güvenliği önlemleri bilgisi ve malzeme bilgisine hakim olmak.
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• 4857 sayılı İş Kanunu• 657 sayılı Kanun 4/b bendi
Diğer Görevlerle İlişkisi	<p style="text-align: center;">Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde;</p> <ul style="list-style-type: none">• Müdür• Müdür Yardımcıları• Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanlığı ve

	• Tüm akademik ve idari personel ile ilişki içinde bulunur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Turan TOSUN Sözleşmeli Personel (Destek Personeli) İmza /...../.....	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekökol Sekreteri	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür