



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Birimi | <i>Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım F.</i> |
| Unvanı/Ad-Soyad | <i>İşçi / Fetiye ŞAHİN</i> |
| Bağlı Olduğu Yönetici | <i>Dekan /Fakülte Sekreteri/Şef</i> |
| Sorumlu Olduğu Görev Alanı | <i>Zemin kat ve ortak kullanım alanları</i> |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | <i>İşçi Meral ULAVUR</i> |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı | |
| <i>Sorumlu olduğu görev alanın her türlü temizlik hizmetlerini, tüm iş güvenliği tedbirlerini alarak, yürütmek.</i> | |

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREVLER VE YETKİLERİ :

- ✓ *Katında bulunan tüm akademik ve idari personel odalarının ve ortak kullanım alanlarının genel temizliği,*
- ✓ *Görev alanı içinde bulunan katın koridor, pencere ve kapıların temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan merdivenler ile yangın merdivenleri ve korkulukların temizliği,*
- ✓ *Katta bulunan asansör kapılarının dış temizliği, görev sırasına göre kabin içi temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan bayan personel tuvaletlerinin temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan bayan öğrenci tuvaletlerinin temizliği,*
- ✓ *Sorumlu olduğu alanların temizliğini günlük, haftalık ve aylık olarak tanımlanan açıklamalar doğrultusunda yapmak,*
- ✓ *Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,*
- ✓ *Belirlenen ara dinlenme saatleri dışında görev alanında bulunarak temizlik kontrollerini yapmak,*
- ✓ *Görevi ile ilgili olarak Dekanlık Makamınca verilecek diğer işleri yapmak.*

SORUMLULUKLARI

- ✓ *Görevi ile ilgili olarak öncelikli olarak şef pozisyonundaki personele karşı sorumlu olup, onun sevk ve idaresinde görev ifa edilecektir,*
- ✓ *Kendisine teslim edilen ekipman ve temizlik malzemelerini dikkat ve özenli olarak kullanmakla sorumludur,*
- ✓ *İzin, hastalık, rapor, taşıma, muntika vb. nedenlerle görevli personelin bulunmadığı zamanlarda ilgili personelin görev alanının temizliğinden sorumludur,*
- ✓ *Görev alanlarında ya da bina ve çevresi olmak üzere, duvarlarda, kapılarda, pencerelerde, sınıflarda, elektrikli aletlerde vb. kırık, dökük, eskime vb. eksiklikleri, aksaklıkları ve görevi ilgili karşılaşmış olduğu sorunları anında sıralı amirlerine bildirmekle sorumludur,*
- ✓ *İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu donanım kullanmak zorundadır,*
- ✓ *Görev alanındaki elektrik(lambalar vb.),su ,kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamakla ve ders yapılmadığını gördüğü sınıflar için de aynı uygulamayı yapmakla sorumludur,*
- ✓ *Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi-belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmakla sorumludur,*
- ✓ *Belirlenen ara dinlenme saatleri dışında görev alanında bulunmakla sorumludur,*

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Şef, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

HERGÜN YAPILACAK İŞLER

- ✓ Görev alanındaki zemin ve odaların temizliği,
- ✓ Kattaki tuvaletlerin, lavabo, fayans, mermer, çeşme, tezgâh ile aynaların temizlenmesi, yıkanması ve çöp kovasının boşaltılması, gün içinde sık sık kontrollerinin yapılması ve ihtiyaç halinde bu işlerin tekrar yapılması,
- ✓ Katta bulunan giriş alanının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkuluklarının silinmesi, paspaslaması ve düzenli tutulması.
- ✓ Örümcek ağları kontrolü ve varsa temizlenmesi.
- ✓ Gözlemlendiği ya da bildirilen diğer günlük temizlik işlerini yapmak

HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER

- ✓ Dersliklerde bulunan oturakların silinip temizlenmesi.
- ✓ Pencere iç ve dış denizliklerinin temizlenmesi
Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi
- ✓ Asansör kabinlerinin paspaslayarak temizlenmesi.
- ✓ İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.

AYLIK OLARAK YAPILACAK İŞLER

- ✓ Katında bulunan kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.
- ✓ Katında bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi

GÖREV İLE İLGİLİ UYULMASI GEREKEN KURALLAR

- ✓ Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, kullanılan temizlik malzeme ve ekipmanları (bez, paspas, kova vb) her temizlik sonrasında yıkanıp kurularak kullanıma hazır hale getirilecektir. Kullanım ömrü biten temizlik ekipmanı için idareden yenisi talep edilecektir.
- ✓ Temizlik sırasında görülen eksiklikler, arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
- ✓ Temizlik esnasında azami özen gösterilerek temizlik işlemleri yapılacak, temizlik esnasında yerlerinden alınan eşyalar temizlik sonrası aynı şekilde tekrar yerlerine konulacaktır.
- ✓ WC lerde kullanılan kovalar ile odalar ve diğer yerlerin temizliğinde kullanılan kovalar ayrı olacaktır.
- ✓ Paspasların temizlik sonrası yıkanması ve kurulanması sağlanacak, kötü kokuya sebebiyet verilmeyecektir.
- ✓ Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
- ✓ Görevle yerine getirilirken kişilere nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranılacak, kişilerle herhangi tartışmaya girilmeyecek, yaşanan ya da olası bir olumsuzluk halinde bunu idareye bildirecektir,



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

- ✓ Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
- ✓ Temizlik ve işleri öncelikle personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, diğer zamanlarda yapılacak olması durumunda bilgilendirme ve izinlerini alma gibi hususlara dikkat edilecektir.
- ✓ Yapılan çalışma esnasında kişileri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
- ✓ İzin taleplerini idareye önceden bildirerek idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde kullanılması/kullandırılması sağlanacaktır.
- ✓ Kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları talep etmek ve uygun yerlere yerleştirmek),
- ✓ Laboratuvar ve atölye gibi alanlardaki makine teçhizat ve cihazların temizliğini gerekli özeni göstererek yapmak, tozunu almak dışında kapsamlı bir temizlik söz konusu ise kullanıcıların nezaretinde bu temizlikler yapılacaktır,
- ✓ Temizlik yaparken iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak hareket edilecektir.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | / / 2024 |
| / / 2024 İşçi Fetiye ŞAHİN | Oğuz Mete GÖKMEN Fakülte Sekreteri |
| İmza | İmza |
| | |



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Birimi | Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım F. |
| Unvanı/Ad-Soyad | Meral ULAVUR |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Dekan /Fakülte Sekreteri/Şef |
| Sorumlu Olduğu Görev Alanı | ASMA KAT |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Fetiye ŞAHİN |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı | |
| Sorumlu olduğu görev alanın her türlü temizlik hizmetlerini iş güvenliği tedbirlerini dikkat ederek yürütmek. | |

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREVLER VE YETKİLERİ :

- ✓ Katında bulunan tüm akademik ve idari personel odalarının ve ortak kullanım alanlarının genel temizliği,
- ✓ Görev alanı içinde bulunan katın koridor, pencere ve kapıların temizliği,
- ✓ Katında bulunan merdivenler ile yangın merdivenleri ve korkulukların temizliği,
- ✓ Katta bulunan asansör kapılarının dış temizliği, görev sırasına göre kabin içi temizliği,
- ✓ Katında bulunan bayan personel tuvaletlerinin temizliği,
- ✓ Katında bulunan bayan öğrenci tuvaletlerinin temizliği,
- ✓ Sorumlu olduğu alanların temizliğini günlük, haftalık ve aylık olarak tanımlanan açıklamalar doğrultusunda yapmak,
- ✓ Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
- ✓ Belirlenen ara dinlenme saatleri dışında görev alanında bulunarak temizlik kontrollerini yapmak,
- ✓ Görevi ile ilgili olarak Dekanlık Makamınca verilecek diğer işleri yapmak.

SORUMLULUKLARI

- ✓ Görevi ile ilgili olarak öncelikli olarak şef pozisyonundaki personele karşı sorumlu olup, onun sevk ve idaresinde görev ifa edilecektir,
- ✓ Kendisine teslim edilen ekipman ve temizlik malzemelerini dikkat ve özenli olarak kullanmakla sorumludur,
- ✓ İzin, hastalık, rapor, taşıma, mıntıka vb. nedenlerle görevli personelin bulunmadığı zamanlarda ilgili personelin görev alanının temizliğinden sorumludur,
- ✓ Görev alanlarında ya da bina ve çevresi olmak üzere, duvarlarda, kapılarda, pencerelerde, sınıflarda, elektrikli aletlerde vb. kırık, dökük, eskime vb. eksiklikleri, aksaklıkları ve görevi ilgili karşılaşmış olduğu sorunları anında sıralı amirlerine bildirmekle sorumludur,.
- ✓ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu donanım kullanmak zorundadır,
- ✓ Görev alanındaki elektrik(lambalar vb.),su ,kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamakla ve ders yapılmadığını gördüğü sınıflar için de aynı uygulamayı yapmakla sorumludur,
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi-belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmakla sorumludur,
- ✓ Belirlenen ara dinlenme saatleri dışında görev alanında bulunmakla sorumludur,
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Şef, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

- ✓ Görev alanındaki zemin ve odaların temizliği,
- ✓ Kattaki tuvaletlerin, lavabo, fayans, mermer, çeşme, tezgâh ile aynaların temizlenmesi, yıkanması ve çöp kovasının boşaltılması, gün içinde sık sık kontrollerinin yapılması ve ihtiyaç halinde bu işlerin tekrar yapılması,
- ✓ Katta bulunan giriş alanının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkuluklarının silinmesi, paspaslaması ve düzenli tutulması.
- ✓ Örümcek ağları kontrolü ve varsa temizlenmesi.
- ✓ Gözlemlendiği ya da bildirilen diğer günlük temizlik işlerini yapmak

HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER

- ✓ Dersliklerde bulunan oturakların silinip temizlenmesi.
- ✓ Pencere iç ve dış temizliklerinin yapılması
Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi
- ✓ Asansör kabinlerinin paspaslayarak temizlenmesi.
- ✓ İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.

AYLIK OLARAK YAPILACAK İŞLER

- ✓ Katında bulunan kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.
- ✓ Katında bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi

GÖREV İLE İLGİLİ UYULMASI GEREKEN KURALLAR

- ✓ Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, kullanılan temizlik malzeme ve ekipmanları (bez, paspas, kova vb) her temizlik sonrasında yıkanıp kurularak kullanıma hazır hale getirilecektir. Kullanım ömrü biten temizlik ekipmanı için idareden yenisi talep edilecektir.
- ✓ Temizlik sırasında görülen eksiklikler, arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
- ✓ Temizlik esnasında azami özen gösterilerek temizlik işlemleri yapılacak , temizlik esnasında yerlerinden alınan eşyalar temizlik sonrası aynı şekilde tekrar yerlerine konulacaktır.
- ✓ WC lerde kullanılan kovalar ile odalar ve diğer yerlerin temizliğinde kullanılan kovalar ayrı olacaktır.
- ✓ Paspasların temizlik sonrası yıkanması ve kurulanması sağlanacak, kötü kokuya sebebiyet verilmeyecektir.
- ✓ Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
- ✓ Görevle yerine getirilirken kişilere nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranılacak, kişilerle herhangi tartışmaya girilmeyecek, yaşanan ya da olası bir olumsuzluk halinde bunu idareye bildirecektir,



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

- ✓ Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
- ✓ Temizlik ve işleri öncelikle personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, diğer zamanlarda yapılacak olması durumunda bilgilendirme ve izinlerini alma gibi hususlara dikkat edilecektir.
- ✓ Yapılan çalışma esnasında kişileri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
- ✓ İzin taleplerini idareye önceden bildirerek idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde kullanılması/kullandırılması sağlanacaktır.
- ✓ Kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları talep etmek ve uygun yerlere yerleştirmek),
- ✓ Laboratuvar ve atölye gibi alanlardaki makine teçhizat ve cihazların temizliğini gerekli özeni göstererek yapmak, tozunu almak dışında kapsamlı bir temizlik söz konusu ise kullanıcıların nezaretinde bu temizlikler yapılacaktır,
- ✓ Temizlik yaparken iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak hareket edilecektir.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | / / 2024 |
| / / 2024 İşçi Meral ULAVUR İmza | Oğuz Mete GÖKMEN Fakülte Sekreteri İmza |
| | |



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Birimi | <i>Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım F.</i> |
| Unvanı/Ad-Soyad | <i>Hizmetli / Ayşe ERTÜRK</i> |
| Bağlı Olduğu Yönetici | <i>Dekan /Fakülte Sekreteri/Şef</i> |
| Sorumlu Olduğu Görev Alanı | <i>1.Kat</i> |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | <i>Destek Personeli Hacer TAN</i> |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı | |
| <i>Sorumlu olduğu görev alanın her türlü temizlik hizmetlerini iş güvenliği tedbirlerini dikkat ederek yürütmek.</i> | |

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREVLER VE YETKİLERİ :

- ✓ *Katında bulunan tüm akademik ve idari personel odalarının ve ortak kullanım alanlarının genel temizliği,*
- ✓ *Görev alanı içinde bulunan katın koridor, pencere ve kapıların temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan merdivenler ile yangın merdivenleri ve korkulukların temizliği,*
- ✓ *Katta bulunan asansör kapılarının dış temizliği, görev sırasına göre kabin içi temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan bayan personel tuvaletlerinin temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan bayan öğrenci tuvaletlerinin temizliği,*
- ✓ *Sorumlu olduğu alanların temizliğini günlük, haftalık ve aylık olarak tanımlanan açıklamalar doğrultusunda yapmak,*
- ✓ *Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,*
- ✓ *Belirlenen ara dinlenme saatleri dışında görev alanında bulunarak temizlik kontrollerini yapmak,*
- ✓ *Görevi ile ilgili olarak Dekanlık Makamınca verilecek diğer işleri yapmak.*

SORUMLULUKLARI

- ✓ *Görevi ile ilgili olarak öncelikli olarak şef pozisyonundaki personele karşı sorumlu olup, onun sevk ve idaresinde görev ifa edilecektir,*
- ✓ *Kendisine teslim edilen ekipman ve temizlik malzemelerini dikkat ve özenli olarak kullanmakla sorumludur,*
- ✓ *İzin, hastalık, rapor, taşıma, muntika vb. nedenlerle görevli personelin bulunmadığı zamanlarda ilgili personelin görev alanının temizliğinden sorumludur,*
- ✓ *Görev alanlarında ya da bina ve çevresi olmak üzere, duvarlarda, kapılarda, pencerelerde, sınıflarda, elektrikli aletlerde vb. kırık, dökük, eskime vb. eksiklikleri, aksaklıkları ve görevi ilgili karşılaşmış olduğu sorunları anında sıralı amirlerine bildirmekle sorumludur.,*
- ✓ *İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu donanım kullanmak zorundadır,*
- ✓ *Görev alanındaki elektrik(lambalar vb.),su ,kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamakla ve ders yapılmadığını gördüğü sınıflar için de aynı uygulamayı yapmakla sorumludur,*
- ✓ *Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi-belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmakla sorumludur,*
- ✓ *Belirlenen ara dinlenme saatleri dışında görev alanında bulunmakla sorumludur,*
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Şef, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

- ✓ Görev alanındaki zemin ve odaların temizliği,
- ✓ Kattaki tuvaletlerin, lavabo, fayans, mermer, çeşme, tezgâh ile aynaların temizlenmesi, yıkanması ve çöp kovasının boşaltılması, gün içinde sık sık kontrollerinin yapılması ve ihtiyaç halinde bu işlerin tekrar yapılması,
- ✓ Katta bulunan giriş alanının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.
- ✓ Örümcek ağları kontrolü ve varsa temizlenmesi.
- ✓ Gözlemlendiği ya da bildirilen diğer günlük temizlik işlerini yapmak

HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER

- ✓ Dersliklerde bulunan oturakların silinip temizlenmesi.
- ✓ Pencere iç ve dış temizliklerinin yapılması
Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi
- ✓ Asansör kabinlerinin paspaslayarak temizlenmesi.
- ✓ İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.

AYLIK OLARAK YAPILACAK İŞLER

- ✓ Katında bulunan kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.
- ✓ Katında bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi

GÖREV İLE İLGİLİ UYULMASI GEREKEN KURALLAR

- ✓ Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, kullanılan temizlik malzeme ve ekipmanları (bez, paspas, kova vb) her temizlik sonrasında yıkanıp kurularak kullanıma hazır hale getirilecektir. Kullanım ömrü biten temizlik ekipmanı için idareden yenisi talep edilecektir.
- ✓ Temizlik sırasında görülen eksiklikler, arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
- ✓ Temizlik esnasında azami özen gösterilerek temizlik işlemleri yapılacak, temizlik esnasında yerlerinden alınan eşyalar temizlik sonrası aynı şekilde tekrar yerlerine konulacaktır.
- ✓ WC lerde kullanılan kovalar ile odalar ve diğer yerlerin temizliğinde kullanılan kovalar ayrı olacaktır.
- ✓ Paspasların temizlik sonrası yıkanması ve kurulanması sağlanacak, kötü kokuya sebebiyet verilmeyecektir.
- ✓ Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
- ✓ Görevle yerine getirilirken kişilere nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranılacak, kişilerle herhangi tartışmaya girilmeyecek, yaşanan ya da olası bir olumsuzluk halinde bunu idareye bildirecektir,



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

- ✓ Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
- ✓ Temizlik ve işleri öncelikle personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, diğer zamanlarda yapılacak olması durumunda bilgilendirme ve izinlerini alma gibi hususlara dikkat edilecektir.
- ✓ Yapılan çalışma esnasında kişileri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
- ✓ İzin taleplerini idareye önceden bildirerek idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde kullanılması/kullandırılması sağlanacaktır.
- ✓ Kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları talep etmek ve uygun yerlere yerleştirmek),
- ✓ Laboratuvar ve atölye gibi alanlardaki makine teçhizat ve cihazların temizliğini gerekli özeni göstererek yapmak, tozunu almak dışında kapsamlı bir temizlik söz konusu ise kullanıcıların nezaretinde bu temizlikler yapılacaktır,
- ✓ Temizlik yaparken iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak hareket edilecektir.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. |/..../ 2024 |
|/..../ 2024 Hizmetli Ayşe ERTÜRK İmza | Oğuz Mete GÖKMEN Fakülte Sekreteri İmza |
| | |
| | |



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Birimi | <i>Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım F.</i> |
| Unvanı/Ad-Soyad | <i>İşçi/Rahşan KORKUT</i> |
| Bağlı Olduğu Yönetici | <i>Dekan /Fakülte Sekreteri/Şef</i> |
| Sorumlu Olduğu Görev Alanı | <i>2. Kat</i> |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | <i>Hizmetli Fadime KUNAK YILMAZ</i> |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı | |
| <i>Sorumlu olduğu görev alanın her türlü temizlik hizmetlerini iş güvenliği tedbirlerini dikkat ederek yürütmek.</i> | |

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREVLER VE YETKİLERİ :

- ✓ *Katında bulunan tüm akademik ve idari personel odalarının ve ortak kullanım alanlarının genel temizliği,*
- ✓ *Görev alanı içinde bulunan katın koridor, pencere ve kapıların temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan merdivenler ile yangın merdivenleri ve korkulukların temizliği,*
- ✓ *Katta bulunan asansör kapılarının dış temizliği, görev sırasına göre kabin içi temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan bayan personel tuvaletlerinin temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan bayan öğrenci tuvaletlerinin temizliği,*
- ✓ *Sorumlu olduğu alanların temizliğini günlük, haftalık ve aylık olarak tanımlanan açıklamalar doğrultusunda yapmak,*
- ✓ *Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,*
- ✓ *Belirlenen ara dinlenme saatleri dışında görev alanında bulunarak temizlik kontrollerini yapmak,*
- ✓ *Görevi ile ilgili olarak Dekanlık Makamınca verilecek diğer işleri yapmak.*

SORUMLULUKLARI

- ✓ *Görevi ile ilgili olarak öncelikli olarak şef pozisyonundaki personele karşı sorumlu olup, onun sevk ve idaresinde görev ifa edilecektir,*
- ✓ *Kendisine teslim edilen ekipman ve temizlik malzemelerini dikkat ve özenli olarak kullanmakla sorumludur,*
- ✓ *İzin, hastalık, rapor, taşıma, muntika vb. nedenlerle görevli personelin bulunmadığı zamanlarda ilgili personelin görev alanının temizliğinden sorumludur,*
- ✓ *Görev alanlarında ya da bina ve çevresi olmak üzere, duvarlarda, kapılarda, pencerelerde, sınıflarda, elektrikli aletlerde vb. kırık, dökük, eskime vb. eksiklikleri, aksaklıkları ve görevi ilgili karşılaştığı sorunları anında sıralı amirlerine bildirmekle sorumludur,*
- ✓ *İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu donanım kullanmak zorundadır,*
- ✓ *Görev alanındaki elektrik(lambalar vb.),su ,kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamakla ve ders yapılmadığını gördüğü sınıflar için de aynı uygulamayı yapmakla sorumludur,*
- ✓ *Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi-belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmakla sorumludur,*
- ✓ *Belirlenen ara dinlenme saatleri dışında görev alanında bulunmakla sorumludur, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Şef, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.*



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

- ✓ Görev alanındaki zemin ve odaların temizliği,
- ✓ Kattaki tuvaletlerin, lavabo, fayans, mermer, çeşme, tezgâh ile aynaların temizlenmesi, yıkanması ve çöp kovasının boşaltılması, gün içinde sık sık kontrollerinin yapılması ve ihtiyaç halinde bu işlerin tekrar yapılması,
- ✓ Katta bulunan giriş alanının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkuluklarının silinmesi, paspaslaması ve düzenli tutulması.
- ✓ Örümcek ağları kontrolü ve varsa temizlenmesi.
- ✓ Gözlemlendiği ya da bildirilen diğer günlük temizlik işlerini yapmak

HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER

- ✓ Dersliklerde bulunan oturakların silinip temizlenmesi.
- ✓ Pencere iç ve dış temizliklerinin yapılması
Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi
- ✓ Asansör kabinlerinin paspaslayarak temizlenmesi.
- ✓ İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.

AYLIK OLARAK YAPILACAK İŞLER

- ✓ Katında bulunan kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.
- ✓ Katında bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi

GÖREV İLE İLGİLİ UYULMASI GEREKEN KURALLAR

- ✓ Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, kullanılan temizlik malzeme ve ekipmanları (bez, paspas, kova vb) her temizlik sonrasında yıkanıp kurularak kullanıma hazır hale getirilecektir. Kullanım ömrü biten temizlik ekipmanı için idareden yenisi talep edilecektir.
- ✓ Temizlik sırasında görülen eksiklikler, arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
- ✓ Temizlik esnasında azami özen gösterilerek temizlik işlemleri yapılacak, temizlik esnasında yerlerinden alınan eşyalar temizlik sonrası aynı şekilde tekrar yerlerine konulacaktır.
- ✓ WC lerde kullanılan kovalar ile odalar ve diğer yerlerin temizliğinde kullanılan kovalar ayrı olacaktır.
- ✓ Paspasların temizlik sonrası yıkanması ve kurulanması sağlanacak, kötü kokuya sebebiyet verilmeyecektir.
- ✓ Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
- ✓ Görevle yerine getirilirken kişilere nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranılacak, kişilerle herhangi tartışmaya girilmeyecek, yaşanan ya da olası bir olumsuzluk halinde bunu idareye bildirecektir,



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

- ✓ Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
- ✓ Temizlik ve işleri öncelikle personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, diğer zamanlarda yapılacak olması durumunda bilgilendirme ve izinlerini alma gibi hususlara dikkat edilecektir.
- ✓ Yapılan çalışma esnasında kişileri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
- ✓ İzin taleplerini idareye önceden bildirerek idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde kullanılması/kullandırılması sağlanacaktır.
- ✓ Kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları talep etmek ve uygun yerlere yerleştirmek),
- ✓ Laboratuvar ve atölye gibi alanlardaki makine teçhizat ve cihazların temizliğini gerekli özeni göstererek yapmak, tozunu almak dışında kapsamlı bir temizlik söz konusu ise kullanıcıların nezaretinde bu temizlikler yapılacaktır,
- ✓ Temizlik yaparken iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak hareket edilecektir.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | |
| / / 2024 | / / 2024 |
| İşçi Rahşan KORKUT | Oğuz Mete GÖKMEN |
| İmza | Fakülte Sekreteri |
| | İmza |



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Birimi | <i>Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım F.</i> |
| Unvanı/Ad-Soyad | <i>İşçi / Özlem GÜRSEL</i> |
| Bağlı Olduğu Yönetici | <i>Dekan /Fakülte Sekreteri/Şef</i> |
| Sorumlu Olduğu Görev Alanı | <i>3. KAT</i> |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | <i>Görevlendirilecek Personel</i> |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı | |
| <i>Sorumlu olduğu görev alanının her türlü temizlik hizmetlerini iş güvenliği tedbirlerini dikkat ederek yürütmek.</i> | |

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREVLER VE YETKİLERİ :

- ✓ *Katında bulunan tüm akademik ve idari personel odalarının ve ortak kullanım alanlarının genel temizliği,*
- ✓ *Görev alanı içinde bulunan katın koridor, pencere ve kapıların temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan merdivenler ile yangın merdivenleri ve korkulukların temizliği,*
- ✓ *Katta bulunan asansör kapılarının dış temizliği, görev sırasına göre kabin içi temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan bayan personel tuvaletlerinin temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan bayan öğrenci tuvaletlerinin temizliği,*
- ✓ *Sorumlu olduğu alanların temizliğini günlük, haftalık ve aylık olarak tanımlanan açıklamalar doğrultusunda yapmak,*
- ✓ *Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,*
- ✓ *Belirlenen ara dinlenme saatleri dışında görev alanında bulunarak temizlik kontrollerini yapmak,*
- ✓ *Görevi ile ilgili olarak Dekanlık Makamınca verilecek diğer işleri yapmak.*

SORUMLULUKLARI

- ✓ *Görevi ile ilgili olarak öncelikli olarak şef pozisyonundaki personele karşı sorumlu olup, onun sevk ve idaresinde görev ifa edilecektir,*
- ✓ *Kendisine teslim edilen ekipman ve temizlik malzemelerini dikkat ve özenli olarak kullanmakla sorumludur,*
- ✓ *İzin, hastalık, rapor, taşıma, mıntıka vb. nedenlerle görevli personelin bulunmadığı zamanlarda ilgili personelin görev alanının temizliğinden sorumludur,*
- ✓ *Görev alanlarında ya da bina ve çevresi olmak üzere, duvarlarda, kapılarda, pencerelerde, sınıflarda, elektrikli aletlerde vb. kırık, dökük, eskime vb. eksiklikleri, aksaklıkları ve görevi ilgili karşılaşmış olduğu sorunları anında sıralı amirlerine bildirmekle sorumludur.,*
- ✓ *İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu donanım kullanmak zorundadır,*
- ✓ *Görev alanındaki elektrik(lambalar vb.),su ,kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamakla ve ders yapılmadığını gördüğü sınıflar için de aynı uygulamayı yapmakla sorumludur,*
- ✓ *Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi-belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmakla sorumludur,*
- ✓ *Belirlenen ara dinlenme saatleri dışında görev alanında bulunmakla sorumludur, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Şef, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.*



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

- ✓ Görev alanındaki zemin ve odaların temizliği,
- ✓ Kattaki tuvaletlerin, lavabo, fayans, mermer, çeşme, tezgâh ile aynaların temizlenmesi, yıkanması ve çöp kovasının boşaltılması, gün içinde sık sık kontrollerinin yapılması ve ihtiyaç halinde bu işlerin tekrar yapılması,
- ✓ Katta bulunan giriş alanının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.
- ✓ Örümcek ağları kontrolü ve varsa temizlenmesi.
- ✓ Gözlemlendiği ya da bildirilen diğer günlük temizlik işlerini yapmak

HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER

- ✓ Dersliklerde bulunan oturakların silinip temizlenmesi.
- ✓ Pencere iç ve dış temizliklerinin temizlenmesi
Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi
- ✓ Asansör kabinlerinin paspaslayarak temizlenmesi.
- ✓ İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.

AYLIK OLARAK YAPILACAK İŞLER

- ✓ Katında bulunan kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.
- ✓ Katında bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi

GÖREV İLE İLGİLİ UYULMASI GEREKEN KURALLAR

- ✓ Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, kullanılan temizlik malzeme ve ekipmanları (bez, paspas, kova vb) her temizlik sonrasında yıkanıp kurularak kullanıma hazır hale getirilecektir. Kullanım ömrü biten temizlik ekipmanı için idareden yenisi talep edilecektir.
- ✓ Temizlik sırasında görülen eksiklikler, arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
- ✓ Temizlik esnasında azami özen gösterilerek temizlik işlemleri yapılacak, temizlik esnasında yerlerinden alınan eşyalar temizlik sonrası aynı şekilde tekrar yerlerine konulacaktır.
- ✓ WC lerde kullanılan kovalar ile odalar ve diğer yerlerin temizliğinde kullanılan kovalar ayrı olacaktır.
- ✓ Paspasların temizlik sonrası yıkanması ve kurulanması sağlanacak, kötü kokuya sebebiyet verilmeyecektir.
- ✓ Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
- ✓ Görevle yerine getirilirken kişilere nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranılacak, kişilerle herhangi tartışmaya girilmeyecek, yaşanan ya da olası bir olumsuzluk halinde bunu idareye bildirecektir,



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

- ✓ Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
- ✓ Temizlik ve işleri öncelikle personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, diğer zamanlarda yapılacak olması durumunda bilgilendirme ve izinlerini alma gibi hususlara dikkat edilecektir.
- ✓ Yapılan çalışma esnasında kişileri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
- ✓ İzin taleplerini idareye önceden bildirerek idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde kullanılması/kullandırılması sağlanacaktır.
- ✓ Kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları talep etmek ve uygun yerlere yerleştirmek),
- ✓ Laboratuvar ve atölye gibi alanlardaki makine teçhizat ve cihazların temizliğini gerekli özeni göstererek yapmak, tozunu almak dışında kapsamlı bir temizlik söz konusu ise kullanıcıların nezaretinde bu temizlikler yapılacaktır,
- ✓ Temizlik yaparken iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak hareket edilecektir.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. |/..../ 2024 |
|/..../ 2024 İşçi Özlem GÜRSEL İmza | Oğuz Mete GÖKMEN Fakülte Sekreteri İmza |



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Birimi | <i>Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım F.</i> |
| Unvanı/Ad-Soyad | <i>Hizmetli / Fadime KUNAK YILMAZ</i> |
| Bağlı Olduğu Yönetici | <i>Dekan /Fakülte Sekreteri/Şef</i> |
| Sorumlu Olduğu Görev Alanı | <i>4. KAT</i> |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | <i>İşçi/Rahşan KORKUT</i> |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı | |
| <i>Sorumlu olduğu görev alanının her türlü temizlik hizmetlerini iş güvenliği tedbirlerini dikkat ederek yürütmek.</i> | |

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREVLER VE YETKİLERİ :

- ✓ *Katında bulunan tüm akademik ve idari personel odalarının ve ortak kullanım alanlarının genel temizliği,*
- ✓ *Görev alanı içinde bulunan katın koridor, pencere ve kapıların temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan merdivenler ile yangın merdivenleri ve korkulukların temizliği,*
- ✓ *Katta bulunan asansör kapılarının dış temizliği, görev sırasına göre kabin içi temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan bayan personel tuvaletlerinin temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan bayan öğrenci tuvaletlerinin temizliği,*
- ✓ *Sorumlu olduğu alanların temizliğini günlük, haftalık ve aylık olarak tanımlanan açıklamalar doğrultusunda yapmak,*
- ✓ *Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,*
- ✓ *Belirlenen ara dinlenme saatleri dışında görev alanında bulunarak temizlik kontrollerini yapmak,*
- ✓ *Görevi ile ilgili olarak Dekanlık Makamınca verilecek diğer işleri yapmak.*

SORUMLULUKLARI

- ✓ *Görevi ile ilgili olarak öncelikli olarak şef pozisyonundaki personele karşı sorumlu olup, onun sevk ve idaresinde görev ifa edilecektir,*
- ✓ *Kendisine teslim edilen ekipman ve temizlik malzemelerini dikkat ve özenli olarak kullanmakla sorumludur,*
- ✓ *İzin, hastalık, rapor, taşıma, muntıka vb. nedenlerle görevli personelin bulunmadığı zamanlarda ilgili personelin görev alanının temizliğinden sorumludur,*
- ✓ *Görev alanlarında ya da bina ve çevresi olmak üzere, duvarlarda, kapılarda, pencerelerde, sınıflarda, elektrikli aletlerde vb. kırık, dökük, eskime vb. eksiklikleri, aksaklıkları ve görevi ilgili karşılaşmış olduğu sorunları anında sıralı amirlerine bildirmekle sorumludur.,*
- ✓ *İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu donanım kullanmak zorundadır,*
- ✓ *Görev alanındaki elektrik(lambalar vb.),su ,kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamakla ve ders yapılmadığını gördüğü sınıflar için de aynı uygulamayı yapmakla sorumludur,*
- ✓ *Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi-belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmakla sorumludur,*
- ✓ *Belirlenen ara dinlenme saatleri dışında görev alanında bulunmakla sorumludur, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Şef, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.*



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

- ✓ Görev alanındaki zemin ve odaların temizliği,
- ✓ Kattaki tuvaletlerin, lavabo, fayans, mermer, çeşme, tezgâh ile aynaların temizlenmesi, yıkanması ve çöp kovasının boşaltılması, gün içinde sık sık kontrollerinin yapılması ve ihtiyaç halinde bu işlerin tekrar yapılması,
- ✓ Katta bulunan giriş alanının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.
- ✓ Örümcek ağları kontrolü ve varsa temizlenmesi.
- ✓ Gözlemlendiği ya da bildirilen diğer günlük temizlik işlerini yapmak

HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER

- ✓ Dersliklerde bulunan oturakların silinip temizlenmesi.
- ✓ Pencere iç ve dış temizliklerinin temizlenmesi
Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi
- ✓ Asansör kabinlerinin paspaslayarak temizlenmesi.
- ✓ İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.

AYLIK OLARAK YAPILACAK İŞLER

- ✓ Katında bulunan kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.
- ✓ Katında bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi

GÖREV İLE İLGİLİ UYULMASI GEREKEN KURALLAR

- ✓ Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, kullanılan temizlik malzeme ve ekipmanları (bez, paspas, kova vb) her temizlik sonrasında yıkanıp kurularak kullanıma hazır hale getirilecektir. Kullanım ömrü biten temizlik ekipmanı için idareden yenisi talep edilecektir.
- ✓ Temizlik sırasında görülen eksiklikler, arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
- ✓ Temizlik esnasında azami özen gösterilerek temizlik işlemleri yapılacak, temizlik esnasında yerlerinden alınan eşyalar temizlik sonrası aynı şekilde tekrar yerlerine konulacaktır.
- ✓ WC lerde kullanılan kovalar ile odalar ve diğer yerlerin temizliğinde kullanılan kovalar ayrı olacaktır.
- ✓ Paspasların temizlik sonrası yıkanması ve kurulanması sağlanacak, kötü kokuya sebebiyet verilmeyecektir.
- ✓ Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
- ✓ Görevle yerine getirilirken kişilere nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranılacak, kişilerle herhangi tartışmaya girilmeyecek, yaşanan ya da olası bir olumsuzluk halinde bunu idareye bildirecektir,



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

- ✓ Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
- ✓ Temizlik ve işleri öncelikle personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, diğer zamanlarda yapılacak olması durumunda bilgilendirme ve izinlerini alma gibi hususlara dikkat edilecektir.
- ✓ Yapılan çalışma esnasında kişileri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
- ✓ İzin taleplerini idareye önceden bildirerek idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde kullanılması/kullandırılması sağlanacaktır.
- ✓ Kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları talep etmek ve uygun yerlere yerleştirmek),
- ✓ Laboratuvar ve atölye gibi alanlardaki makine teçhizat ve cihazların temizliğini gerekli özeni göstererek yapmak, tozunu almak dışında kapsamlı bir temizlik söz konusu ise kullanıcıların nezaretinde bu temizlikler yapılacaktır,
- ✓ Temizlik yaparken iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak hareket edilecektir.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | / / 2024 |
| / / 2024 Hizmetli Fadime KUNAK YILMAZ | Oğuz Mete GÖKMEN Fakülte Sekreteri İmza |
| İmza | |
| | |



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Birimi | <i>Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım F.</i> |
| Unvanı/Ad-Soyad | <i>Destek Personeli Hacer TAN</i> |
| Bağlı Olduğu Yönetici | <i>Dekan /Fakülte Sekreteri/Şef</i> |
| Sorumlu Olduğu Görev Alanı | <i>5. KAT</i> |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | <i>Hizmetli Ayşe ERTÜRK</i> |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı | |
| <i>Sorumlu olduğu görev alanın her türlü temizlik hizmetlerini iş güvenliği tedbirlerini dikkat ederek yürütmek.</i> | |

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREVLER VE YETKİLERİ :

- ✓ *Katında bulunan tüm akademik ve idari personel odalarının ve ortak kullanım alanlarının genel temizliği,*
- ✓ *Görev alanı içinde bulunan katın koridor, pencere ve kapıların temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan merdivenler ile yangın merdivenleri ve korkulukların temizliği,*
- ✓ *Katta bulunan asansör kapılarının dış temizliği, görev sırasına göre kabin içi temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan bayan personel tuvaletlerinin temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan bayan öğrenci tuvaletlerinin temizliği,*
- ✓ *Sorumlu olduğu alanların temizliğini günlük, haftalık ve aylık olarak tanımlanan açıklamalar doğrultusunda yapmak,*
- ✓ *Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,*
- ✓ *Belirlenen ara dinlenme saatleri dışında görev alanında bulunarak temizlik kontrollerini yapmak,*
- ✓ *Görevi ile ilgili olarak Dekanlık Makamınca verilecek diğer işleri yapmak.*

SORUMLULUKLARI

- ✓ *Görevi ile ilgili olarak öncelikli olarak şef pozisyonundaki personele karşı sorumlu olup, onun sevk ve idaresinde görev ifa edilecektir,*
- ✓ *Kendisine teslim edilen ekipman ve temizlik malzemelerini dikkat ve özenli olarak kullanmakla sorumludur,*
- ✓ *İzin, hastalık, rapor, taşıma, muntika vb. nedenlerle görevli personelin bulunmadığı zamanlarda ilgili personelin görev alanının temizliğinden sorumludur,*
- ✓ *Görev alanlarında ya da bina ve çevresi olmak üzere, duvarlarda, kapılarda, pencerelerde, sınıflarda, elektrikli aletlerde vb. kırık, dökük, eskime vb. eksiklikleri, aksaklıkları ve görevi ilgili karşılaşmış olduğu sorunları anında sıralı amirlerine bildirmekle sorumludur.,*
- ✓ *İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu donanım kullanmak zorundadır,*
- ✓ *Görev alanındaki elektrik(lambalar vb.),su ,kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamakla ve ders yapılmadığını gördüğü sınıflar için de aynı uygulamayı yapmakla sorumludur,*
- ✓ *Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi-belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmakla sorumludur,*
- ✓ *Belirlenen ara dinlenme saatleri dışında görev alanında bulunmakla sorumludur, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Şef, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.*

EK : Günlük, Haftalık ve Aylık Çalışma Takvimi (2 Sayfa)



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

- ✓ Görev alanındaki zemin ve odaların temizliği,
- ✓ Kattaki tuvaletlerin, lavabo, fayans, mermer, çeşme, tezgâh ile aynaların temizlenmesi, yıkanması ve çöp kovasının boşaltılması, gün içinde sık sık kontrollerinin yapılması ve ihtiyaç halinde bu işlerin tekrar yapılması,
- ✓ Katta bulunan giriş alanının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkuluklarının silinmesi, paspaslaması ve düzenli tutulması.
- ✓ Örümcek ağları kontrolü ve varsa temizlenmesi.
- ✓ Gözlemlendiği ya da bildirilen diğer günlük temizlik işlerini yapmak

HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER

- ✓ Dersliklerde bulunan oturakların silinip temizlenmesi.
- ✓ Pencere iç ve dış temizliklerinin yapılması
Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi
- ✓ Asansör kabinlerinin paspaslayarak temizlenmesi.
- ✓ İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.

AYLIK OLARAK YAPILACAK İŞLER

- ✓ Katında bulunan kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.
- ✓ Katında bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi

GÖREV İLE İLGİLİ UYULMASI GEREKEN KURALLAR

- ✓ Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, kullanılan temizlik malzeme ve ekipmanları (bez, paspas, kova vb) her temizlik sonrasında yıkanıp kurularak kullanıma hazır hale getirilecektir. Kullanım ömrü biten temizlik ekipmanı için idareden yenisi talep edilecektir.
- ✓ Temizlik sırasında görülen eksiklikler, arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
- ✓ Temizlik esnasında azami özen gösterilerek temizlik işlemleri yapılacak, temizlik esnasında yerlerinden alınan eşyalar temizlik sonrası aynı şekilde tekrar yerlerine konulacaktır.
- ✓ WC lerde kullanılan kovalar ile odalar ve diğer yerlerin temizliğinde kullanılan kovalar ayrı olacaktır.
- ✓ Paspasların temizlik sonrası yıkanması ve kurulanması sağlanacak, kötü kokuya sebebiyet verilmeyecektir.
- ✓ Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
- ✓ Görevle yerine getirilirken kişilere nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranılacak, kişilerle herhangi tartışmaya girilmeyecek, yaşanan ya da olası bir olumsuzluk halinde bunu idareye bildirecektir,



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

- ✓ Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
- ✓ Temizlik ve işleri öncelikle personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, diğer zamanlarda yapılacak olması durumunda bilgilendirme ve izinlerini alma gibi hususlara dikkat edilecektir.
- ✓ Yapılan çalışma esnasında kişileri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
- ✓ İzin taleplerini idareye önceden bildirerek idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde kullanılması/kullandırılması sağlanacaktır.
- ✓ Kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları talep etmek ve uygun yerlere yerleştirmek),
- ✓ Laboratuvar ve atölye gibi alanlardaki makine teçhizat ve cihazların temizliğini gerekli özeni göstererek yapmak, tozunu almak dışında kapsamlı bir temizlik söz konusu ise kullanıcıların nezaretinde bu temizlikler yapılacaktır,
- ✓ Temizlik yaparken iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak hareket edilecektir.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. |/..../ 2024 |
|/..../ 2024 Hacer TAN Destek Personeli | Oğuz Mete GÖKMEN Fakülte Sekreteri |
| İmza | İmza |



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Birimi | <i>Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım F.</i> |
| Unvanı/Ad-Soyad | <i>İşçi / Cihan HAMARAT</i> |
| Bağlı Olduğu Yönetici | <i>Dekan /Fakülte Sekreteri/Şef</i> |
| Sorumlu Olduğu Görev Alanı | <i>Zemin Kat ve 1. Kat</i> |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | <i>İşçi İsmail TOKER</i> |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı | |
| <i>Sorumlu olduğu görev alanının her türlü temizlik hizmetlerini iş güvenliği tedbirlerini dikkat ederek yürütmek.</i> | |

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREVLER VE YETKİLERİ

- ✓ *Katında bulunan tüm akademik ve idari personel odalarının ve ortak kullanım alanlarının genel temizliği,*
- ✓ *Görev alanı içinde bulunan katın koridor, pencere ve kapıların temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan merdivenler ile yangın merdivenleri ve korkulukların temizliği,*
- ✓ *Katta bulunan asansör kapılarının dış temizliği, görev sırasına göre kabin içi temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan bay personel tuvaletlerinin temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan bay öğrenci tuvaletlerinin temizliği,*
- ✓ *Sorumlu olduğu alanların temizliğini günlük, haftalık ve aylık olarak tanımlanan açıklamalar doğrultusunda yapmak,*
- ✓ *Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,*
- ✓ *Belirlenen ara dinlenme saatleri dışında görev alanında bulunarak temizlik kontrollerini yapmak,*
- ✓ *Görevi ile ilgili olarak Dekanlık Makamınca verilecek diğer işleri yapmak.*

SORUMLULUKLARI

- ✓ *Görevi ile ilgili olarak öncelikli olarak şef pozisyonundaki personele karşı sorumlu olup, onun sevk ve idaresinde görev ifa edilecektir,*
- ✓ *Kendisine teslim edilen ekipman ve temizlik malzemelerini dikkat ve özenli olarak kullanmakla sorumludur,*
- ✓ *İzin, hastalık, rapor, taşıma, muntıka vb. nedenlerle görevli personelin bulunmadığı zamanlarda ilgili personelin görev alanının temizliğinden sorumludur,*
- ✓ *Görev alanlarında ya da bina ve çevresi olmak üzere, duvarlarda, kapılarda, pencerelerde, sınıflarda, elektrikli aletlerde vb. kırık, dökük, eskime vb. eksiklikleri, aksaklıkları ve görevi ilgili karşılaşmış olduğu sorunları anında sıralı amirlerine bildirmekle sorumludur.,*
- ✓ *İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu donanım kullanmak zorundadır,*
- ✓ *Görev alanındaki elektrik(lambalar vb.),su ,kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamakla ve ders yapılmadığını gördüğü sınıflar için de aynı uygulamayı yapmakla sorumludur,*
- ✓ *Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi-belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmakla sorumludur,*
- ✓ *Belirlenen ara dinlenme saatleri dışında görev alanında bulunmakla sorumludur, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Şef, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.*



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

- ✓ Görev alanındaki zemin ve odaların temizliği,
- ✓ Kattaki tuvaletlerin, lavabo, fayans, mermer, çeşme, tezgâh ile aynaların temizlenmesi, yıkanması ve çöp kovasının boşaltılması, gün içinde sık sık kontrollerinin yapılması ve ihtiyaç halinde bu işlerin tekrar yapılması,
- ✓ Katta bulunan giriş alanının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkuluklarının silinmesi, paspaslaması ve düzenli tutulması.
- ✓ Örümcek ağları kontrolü ve varsa temizlenmesi.
- ✓ Gözlemlendiği ya da bildirilen diğer günlük temizlik işlerini yapmak

HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER

- ✓ Dersliklerde bulunan oturakların silinip temizlenmesi.
- ✓ Pencere iç ve dış temizliklerinin yapılması
Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi
- ✓ Asansör kabinlerinin paspaslayarak temizlenmesi.
- ✓ İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.

AYLIK OLARAK YAPILACAK İŞLER

- ✓ Katında bulunan kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.
- ✓ Katında bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi

GÖREV İLE İLGİLİ UYULMASI GEREKEN KURALLAR

- ✓ Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, kullanılan temizlik malzeme ve ekipmanları (bez, paspas, kova vb) her temizlik sonrasında yıkanıp kurularak kullanıma hazır hale getirilecektir. Kullanım ömrü biten temizlik ekipmanı için idareden yenisi talep edilecektir.
- ✓ Temizlik sırasında görülen eksiklikler, arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
- ✓ Temizlik esnasında azami özen gösterilerek temizlik işlemleri yapılacak, temizlik esnasında yerlerinden alınan eşyalar temizlik sonrası aynı şekilde tekrar yerlerine konulacaktır.
- ✓ WC lerde kullanılan kovalar ile odalar ve diğer yerlerin temizliğinde kullanılan kovalar ayrı olacaktır.
- ✓ Paspasların temizlik sonrası yıkanması ve kurulanması sağlanacak, kötü kokuya sebebiyet verilmeyecektir.
- ✓ Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
- ✓ Görevle yerine getirilirken kişilere nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranılacak, kişilerle herhangi tartışmaya girilmeyecek, yaşanan ya da olası bir olumsuzluk halinde bunu idareye bildirecektir,



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

- ✓ Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
- ✓ Temizlik ve işleri öncelikle personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, diğer zamanlarda yapılacak olması durumunda bilgilendirme ve izinlerini alma gibi hususlara dikkat edilecektir.
- ✓ Yapılan çalışma esnasında kişileri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
- ✓ İzin taleplerini idareye önceden bildirerek idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde kullanılması/kullandırılması sağlanacaktır.
- ✓ Kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları talep etmek ve uygun yerlere yerleştirmek),
- ✓ Laboratuvar ve atölye gibi alanlardaki makine teçhizat ve cihazların temizliğini gerekli özeni göstererek yapmak, tozunu almak dışında kapsamlı bir temizlik söz konusu ise kullanıcıların nezaretinde bu temizlikler yapılacaktır,
- ✓ Temizlik yaparken iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak hareket edilecektir.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. |/..../ 2024 |
|/..../ 2024 İşçi Cihan HAMARAT İmza | Oğuz Mete GÖKMEN Fakülte Sekreteri İmza |
| | |



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Birimi | <i>Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım F.</i> |
| Unvanı/Ad-Soyad | <i>İşçi / İsmail TOKER</i> |
| Bağlı Olduğu Yönetici | <i>Dekan /Fakülte Sekreteri/Şef</i> |
| Sorumlu Olduğu Görev Alanı | <i>2. Kat ve Ortak Kullanım Alanları</i> |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | <i>Cihan HAMARAT</i> |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı | |
| <i>Sorumlu olduğu görev alanının her türlü temizlik hizmetlerini iş güvenliği tedbirlerini dikkat ederek yürütmek.</i> | |

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREVLER VE YETKİLERİ :

- ✓ *Katında bulunan tüm akademik ve idari personel odalarının ve ortak kullanım alanlarının genel temizliği,*
- ✓ *Görev alanı içinde bulunan katın koridor, pencere ve kapıların temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan merdivenler ile yangın merdivenleri ve korkulukların temizliği,*
- ✓ *Katta bulunan asansör kapılarının dış temizliği, görev sırasına göre kabin içi temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan bay personel tuvaletlerinin temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan bay öğrenci tuvaletlerinin temizliği,*
- ✓ *Sorumlu olduğu alanların temizliğini günlük, haftalık ve aylık olarak tanımlanan açıklamalar doğrultusunda yapmak,*
- ✓ *Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,*
- ✓ *Belirlenen ara dinlenme saatleri dışında görev alanında bulunarak temizlik kontrollerini yapmak,*
- ✓ *Görevi ile ilgili olarak Dekanlık Makamınca verilecek diğer işleri yapmak.*

SORUMLULUKLARI

- ✓ *Görevi ile ilgili olarak öncelikli olarak şef pozisyonundaki personele karşı sorumlu olup, onun sevk ve idaresinde görev ifa edilecektir,*
- ✓ *Kendisine teslim edilen ekipman ve temizlik malzemelerini dikkat ve özenli olarak kullanmakla sorumludur,*
- ✓ *İzin, hastalık, rapor, taşıma, mıntıka vb. nedenlerle görevli personelin bulunmadığı zamanlarda ilgili personelin görev alanının temizliğinden sorumludur,*
- ✓ *Görev alanlarında ya da bina ve çevresi olmak üzere, duvarlarda, kapılarda, pencerelerde, sınıflarda, elektrikli aletlerde vb. kırık, dökük, eskime vb. eksiklikleri, aksaklıkları ve görevi ilgili karşılaşmış olduğu sorunları anında sıralı amirlerine bildirmekle sorumludur.,*
- ✓ *İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu donanım kullanmak zorundadır,*
- ✓ *Görev alanındaki elektrik(lambalar vb.),su ,kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamakla ve ders yapılmadığını gördüğü sınıflar için de aynı uygulamayı yapmakla sorumludur,*
- ✓ *Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi-belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmakla sorumludur,*
- ✓ *Belirlenen ara dinlenme saatleri dışında görev alanında bulunmakla sorumludur, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Şef, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.*



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

- ✓ Görev alanındaki zemin ve odaların temizliği,
- ✓ Kattaki tuvaletlerin, lavabo, fayans, mermer, çeşme, tezgâh ile aynaların temizlenmesi, yıkanması ve çöp kovasının boşaltılması, gün içinde sık sık kontrollerinin yapılması ve ihtiyaç halinde bu işlerin tekrar yapılması,
- ✓ Katta bulunan giriş alanının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve koruluklarının silinmesi, paspaslaması ve düzenli tutulması.
- ✓ Örümcek ağları kontrolü ve varsa temizlenmesi.
- ✓ Gözlemlendiği ya da bildirilen diğer günlük temizlik işlerini yapmak

HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER

- ✓ Dersliklerde bulunan oturakların silinip temizlenmesi.
- ✓ Pencere iç ve dış temizliklerinin yapılması
- ✓ Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi
- ✓ Asansör kabinlerinin paspaslayarak temizlenmesi.
- ✓ İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.

AYLIK OLARAK YAPILACAK İŞLER

- ✓ Katında bulunan kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.
- ✓ Katında bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi

GÖREV İLE İLGİLİ UYULMASI GEREKEN KURALLAR

- ✓ Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, kullanılan temizlik malzeme ve ekipmanları (bez, paspas, kova vb) her temizlik sonrasında yıkanıp kurularak kullanıma hazır hale getirilecektir. Kullanım ömrü biten temizlik ekipmanı için idarenden yenisi talep edilecektir.
- ✓ Temizlik sırasında görülen eksiklikler, arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
- ✓ Temizlik esnasında azami özen gösterilerek temizlik işlemleri yapılacak, temizlik esnasında yerlerinden alınan eşyalar temizlik sonrası aynı şekilde tekrar yerlerine konulacaktır.
- ✓ WC lerde kullanılan kovalar ile odalar ve diğer yerlerin temizliğinde kullanılan kovalar ayrı olacaktır.
- ✓ Paspasların temizlik sonrası yıkanması ve kurulanması sağlanacak, kötü kokuya sebebiyet verilmeyecektir.
- ✓ Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
- ✓ Görevle yerine getirilirken kişilere nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranılacak, kişilerle herhangi tartışmaya girilmeyecek, yaşanan ya da olası bir olumsuzluk halinde bunu idareye bildirecektir,



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

- ✓ Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
- ✓ Temizlik ve işleri öncelikle personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, diğer zamanlarda yapılacak olması durumunda bilgilendirme ve izinlerini alma gibi hususlara dikkat edilecektir.
- ✓ Yapılan çalışma esnasında kişileri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
- ✓ İzin taleplerini idareye önceden bildirerek idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde kullanılması/kullandırılması sağlanacaktır.
- ✓ Kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları talep etmek ve uygun yerlere yerleştirmek),
- ✓ Laboratuvar ve atölye gibi alanlardaki makine teçhizat ve cihazların temizliğini gerekli özeni göstererek yapmak, tozunu almak dışında kapsamlı bir temizlik söz konusu ise kullanıcıların nezaretinde bu temizlikler yapılacaktır,
- ✓ Temizlik yaparken iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak hareket edilecektir.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | / / 2024 |
| / / 2024 İşçi İsmail TOKER İmza | Oğuz Mete GÖKMEN Fakülte Sekreteri İmza |



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Birimi | <i>Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım F.</i> |
| Unvanı/Ad-Soyad | <i>İşçi / Ümit BOSTANCI</i> |
| Bağlı Olduğu Yönetici | <i>Dekan /Fakülte Sekreteri/Şef</i> |
| Sorumlu Olduğu Görev Alanı | <i>3. Kat ve Asma Kat</i> |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | <i>İşçi Hüseyin DAYAN</i> |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı | |
| <i>Sorumlu olduğu görev alanının her türlü temizlik hizmetlerini iş güvenliği tedbirlerini dikkat ederek yürütmek.</i> | |

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREVLER VE YETKİLERİ :

- ✓ *Katında bulunan tüm akademik ve idari personel odalarının ve ortak kullanım alanlarının genel temizliği,*
- ✓ *Görev alanı içinde bulunan katın koridor, pencere ve kapıların temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan merdivenler ile yangın merdivenleri ve korkulukların temizliği,*
- ✓ *Katta bulunan asansör kapılarının dış temizliği, görev sırasına göre kabin içi temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan bay personel tuvaletlerinin temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan bay öğrenci tuvaletlerinin temizliği,*
- ✓ *Sorumlu olduğu alanların temizliğini günlük, haftalık ve aylık olarak tanımlanan açıklamalar doğrultusunda yapmak,*
- ✓ *Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,*
- ✓ *Belirlenen ara dinlenme saatleri dışında görev alanında bulunarak temizlik kontrollerini yapmak,*
- ✓ *Görevi ile ilgili olarak Dekanlık Makamınca verilecek diğer işleri yapmak.*

SORUMLULUKLARI

- ✓ *Görevi ile ilgili olarak öncelikli olarak şef pozisyonundaki personele karşı sorumlu olup, onun sevk ve idaresinde görev ifa edilecektir,*
- ✓ *Kendisine teslim edilen ekipman ve temizlik malzemelerini dikkat ve özenli olarak kullanmakla sorumludur,*
- ✓ *İzin, hastalık, rapor, taşıma, muntika vb. nedenlerle görevli personelin bulunmadığı zamanlarda ilgili personelin görev alanının temizliğinden sorumludur,*
- ✓ *Görev alanlarında ya da bina ve çevresi olmak üzere, duvarlarda, kapılarda, pencerelerde, sınıflarda, elektrikli aletlerde vb. kırık, dökük, eskime vb. eksiklikleri, aksaklıkları ve görevi ilgili karşılaşmış olduğu sorunları anında sıralı amirlerine bildirmekle sorumludur,*
- ✓ *İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu donanım kullanmak zorundadır,*
- ✓ *Görev alanındaki elektrik(lambalar vb.),su ,kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamakla ve ders yapılmadığını gördüğü sınıflar için de aynı uygulamayı yapmakla sorumludur,*
- ✓ *Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi-belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmakla sorumludur,*
- ✓ *Belirlenen ara dinlenme saatleri dışında görev alanında bulunmakla sorumludur,*
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Şef, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

- ✓ Görev alanındaki zemin ve odaların temizliği,
- ✓ Kattaki tuvaletlerin, lavabo, fayans, mermer, çeşme, tezgâh ile aynaların temizlenmesi, yıkanması ve çöp kovasının boşaltılması, gün içinde sık sık kontrollerinin yapılması ve ihtiyaç halinde bu işlerin tekrar yapılması,
- ✓ Katta bulunan giriş alanının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkuluklarının silinmesi, paspaslaması ve düzenli tutulması.
- ✓ Örümcek ağları kontrolü ve varsa temizlenmesi.
- ✓ Gözlemlendiği ya da bildirilen diğer günlük temizlik işlerini yapmak

HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER

- ✓ Dersliklerde bulunan oturakların silinip temizlenmesi.
- ✓ Pencere iç ve dış temizliklerinin yapılması
Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi
- ✓ Asansör kabinlerinin paspaslayarak temizlenmesi.
- ✓ İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.

AYLIK OLARAK YAPILACAK İŞLER

- ✓ Katında bulunan kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.
- ✓ Katında bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi

GÖREV İLE İLGİLİ UYULMASI GEREKEN KURALLAR

- ✓ Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, kullanılan temizlik malzeme ve ekipmanları (bez, paspas, kova vb) her temizlik sonrasında yıkanıp kurularak kullanıma hazır hale getirilecektir. Kullanım ömrü biten temizlik ekipmanı için idareden yenisi talep edilecektir.
- ✓ Temizlik sırasında görülen eksiklikler, arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
- ✓ Temizlik esnasında azami özen gösterilerek temizlik işlemleri yapılacak, temizlik esnasında yerlerinden alınan eşyalar temizlik sonrası aynı şekilde tekrar yerlerine konulacaktır.
- ✓ WC lerde kullanılan kovalar ile odalar ve diğer yerlerin temizliğinde kullanılan kovalar ayrı olacaktır.
- ✓ Paspasların temizlik sonrası yıkanması ve kurulanması sağlanacak, kötü kokuya sebebiyet verilmeyecektir.
- ✓ Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
- ✓ Görevle yerine getirilirken kişilere nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranılacak, kişilerle herhangi tartışmaya girilmeyecek, yaşanan ya da olası bir olumsuzluk halinde bunu idareye bildirecektir,



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

- ✓ Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
- ✓ Temizlik ve işleri öncelikle personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, diğer zamanlarda yapılacak olması durumunda bilgilendirme ve izinlerini alma gibi hususlara dikkat edilecektir.
- ✓ Yapılan çalışma esnasında kişileri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
- ✓ İzin taleplerini idareye önceden bildirerek idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde kullanılması/kullandırılması sağlanacaktır.
- ✓ Kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları talep etmek ve uygun yerlere yerleştirmek),
- ✓ Laboratuvar ve atölye gibi alanlardaki makine teçhizat ve cihazların temizliğini gerekli özeni göstererek yapmak, tozunu almak dışında kapsamlı bir temizlik söz konusu ise kullanıcıların nezaretinde bu temizlikler yapılacaktır,
- ✓ Temizlik yaparken iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak hareket edilecektir.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. |/..../ 2024 |
|/..../ 2024 İşçi Ümit BOSTANCI İmza | Oğuz Mete GÖKMEN Fakülte Sekreteri İmza |



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Birimi | <i>Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım F.</i> |
| Unvanı/Ad-Soyad | <i>İşçi / Hüseyin DAYAN</i> |
| Bağlı Olduğu Yönetici | <i>Dekan /Fakülte Sekreteri/Şef</i> |
| Sorumlu Olduğu Görev Alanı | <i>4. Kat ve 5. Kat</i> |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | <i>İşçi Ümit BOSTANCI</i> |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı | |
| <i>Sorumlu olduğu görev alanının her türlü temizlik hizmetlerini iş güvenliği tedbirlerini dikkat ederek yürütmek.</i> | |

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREVLER VE YETKİLERİ :

- ✓ *Katında bulunan tüm akademik ve idari personel odalarının ve ortak kullanım alanlarının genel temizliği,*
- ✓ *Görev alanı içinde bulunan katın koridor, pencere ve kapıların temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan merdivenler ile yangın merdivenleri ve korkulukların temizliği,*
- ✓ *Katta bulunan asansör kapılarının dış temizliği, görev sırasına göre kabin içi temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan bay personel tuvaletlerinin temizliği,*
- ✓ *Katında bulunan bay öğrenci tuvaletlerinin temizliği,*
- ✓ *Sorumlu olduğu alanların temizliğini günlük, haftalık ve aylık olarak tanımlanan açıklamalar doğrultusunda yapmak,*
- ✓ *Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,*
- ✓ *Belirlenen ara dinlenme saatleri dışında görev alanında bulunarak temizlik kontrollerini yapmak,*
- ✓ *Görevi ile ilgili olarak Dekanlık Makamınca verilecek diğer işleri yapmak.*

SORUMLULUKLARI

- ✓ *Görevi ile ilgili olarak öncelikli olarak şef pozisyonundaki personele karşı sorumlu olup, onun sevk ve idaresinde görev ifa edilecektir,*
- ✓ *Kendisine teslim edilen ekipman ve temizlik malzemelerini dikkat ve özenli olarak kullanmakla sorumludur,*
- ✓ *İzin, hastalık, rapor, taşıma, mıntıka vb. nedenlerle görevli personelin bulunmadığı zamanlarda ilgili personelin görev alanının temizliğinden sorumludur,*
- ✓ *Görev alanlarında ya da bina ve çevresi olmak üzere, duvarlarda, kapılarda, pencerelerde, sınıflarda, elektrikli aletlerde vb. kırık, dökük, eskime vb. eksiklikleri, aksaklıkları ve görevi ilgili karşılaşmış olduğu sorunları anında sıralı amirlerine bildirmekle sorumludur.,*
- ✓ *İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu donanım kullanmak zorundadır,*
- ✓ *Görev alanındaki elektrik(lambalar vb.),su ,kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamakla ve ders yapılmadığını gördüğü sınıflar için de aynı uygulamayı yapmakla sorumludur,*
- ✓ *Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi-belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmakla sorumludur,*
- ✓ *Belirlenen ara dinlenme saatleri dışında görev alanında bulunmakla sorumludur, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Şef, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.*



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

- ✓ Görev alanındaki zemin ve odaların temizliği,
- ✓ Kattaki tuvaletlerin, lavabo, fayans, mermer, çeşme, tezgâh ile aynaların temizlenmesi, yıkanması ve çöp kovasının boşaltılması, gün içinde sık sık kontrollerinin yapılması ve ihtiyaç halinde bu işlerin tekrar yapılması,
- ✓ Katta bulunan giriş alanının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.
- ✓ Örümcek ağları kontrolü ve varsa temizlenmesi.
- ✓ Gözlemlendiği ya da bildirilen diğer günlük temizlik işlerini yapmak

HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER

- ✓ Dersliklerde bulunan oturakların silinip temizlenmesi.
- ✓ Pencere iç ve dış temizliklerinin temizlenmesi
Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi
- ✓ Asansör kabinlerinin paspaslayarak temizlenmesi.
- ✓ İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.

AYLIK OLARAK YAPILACAK İŞLER

- ✓ Katında bulunan kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.
- ✓ Katında bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi

GÖREV İLE İLGİLİ UYULMASI GEREKEN KURALLAR

- ✓ Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, kullanılan temizlik malzeme ve ekipmanları (bez, paspas, kova vb) her temizlik sonrasında yıkanıp kurularak kullanıma hazır hale getirilecektir. Kullanım ömrü biten temizlik ekipmanı için idareden yenisi talep edilecektir.
- ✓ Temizlik sırasında görülen eksiklikler, arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
- ✓ Temizlik esnasında azami özen gösterilerek temizlik işlemleri yapılacak, temizlik esnasında yerlerinden alınan eşyalar temizlik sonrası aynı şekilde tekrar yerlerine konulacaktır.
- ✓ WC lerde kullanılan kovalar ile odalar ve diğer yerlerin temizliğinde kullanılan kovalar ayrı olacaktır.
- ✓ Paspasların temizlik sonrası yıkanması ve kurulanması sağlanacak, kötü kokuya sebebiyet verilmeyecektir.
- ✓ Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
- ✓ Görevle yerine getirilirken kişilere nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranılacak, kişilerle herhangi tartışmaya girilmeyecek, yaşanan ya da olası bir olumsuzluk halinde bunu idareye bildirecektir,



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

- ✓ Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
- ✓ Temizlik ve işleri öncelikle personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, diğer zamanlarda yapılacak olması durumunda bilgilendirme ve izinlerini alma gibi hususlara dikkat edilecektir.
- ✓ Yapılan çalışma esnasında kişileri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
- ✓ İzin taleplerini idareye önceden bildirerek idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde kullanılması/kullandırılması sağlanacaktır.
- ✓ Kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları talep etmek ve uygun yerlere yerleştirmek),
- ✓ Laboratuvar ve atölye gibi alanlardaki makine teçhizat ve cihazların temizliğini gerekli özeni göstererek yapmak, tozunu almak dışında kapsamlı bir temizlik söz konusu ise kullanıcıların nezaretinde bu temizlikler yapılacaktır,
- ✓ Temizlik yaparken iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak hareket edilecektir.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. |/..../ 2024 |
|/..../ 2024 İşçi Hüseyin DAYAN İmza | Oğuz Mete GÖKMEN Fakülte Sekreteri İmza |