



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	İşçi / Zekiye ÖZÇELİK (Dekan Sekreteri)
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan /Fakülte Sekreteri
Sorumlu Olduğu Görev Alanı	Fakülte Dekanlığı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Görevlendirilecek Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Dekan Sekreteri Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla ilgili mevzuat çerçevesinde tarafına verilen görevleri yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- ✓ Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
- ✓ Fakülteye ait bulunan telefona bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek,
- ✓ Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
- ✓ Dekan tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,
- ✓ Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek,
- ✓ Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- ✓ Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ Dekan ve konuklarının içeceklerini hazırlamak ve bunların servisini yapmak,
- ✓ Dekanlık, sekreterlik, toplantı salonu, lavabolar, çay ocağı ve sorumlu olduğu alanların temizliğini yapmak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	/..../ 202...
..../..../ 202... İşçi Zekiye ÖZÇELİK	ERGİN AKGÜN Fakülte Sekreteri
İmza	İmza

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	İşçi / Fetiye ŞAHİN
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan /Fakülte Sekreteri
Sorumlu Olduğu Görev Alanı	Zemin kat ve ortak kullanım alanları
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	İşçi Meral ULAVUR
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Sorumlu olduğu görev alanının her türlü temizlik hizmetlerini, tüm iş güvenliği tedbirlerini alarak, 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, 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.

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, paspaslanması ve düzenli tutulması.
- ✓ Örümcek ağları kontrolü ve varsa temizlenmesi.
- ✓ Gözlemlediği 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 kurulum 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,

- ✓ 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.	/..../ 202...
....../..../ 202... İşçi Fetiye ŞAHİN	ERGİN AKGÜN 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
Sorumlu Olduğu Görev Alanı	ASMA KAT
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Fetiye ŞAHİN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Sorumlu olduğu görev alanının 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, muntaka 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.

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.
- ✓ Gözlemlediği 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
<i>Yayın Tarihi</i>	22.06.2022
<i>Revizyon Tarihi</i>	-
<i>Revizyon No</i>	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.	.../.../ 202...
.../.../ 202...	ERGİN AKGÜN
İşçi Meral ULAVUR	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	İşçi Nezaket YAVUZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan /Fakülte Sekreteri
Sorumlu Olduğu Görev Alanı	5.Kat
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Destek Personeli Hacer TAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Sorumlu olduğu görev alanının 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.

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.
- ✓ Gözlemlediği 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.	/..../ 202...
İşçi Nezaket YAVUZ/..../ 202... İmza	ERGİN AKGÜN Fakülte Sekreteri İmza



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
<i>Yayın Tarihi</i>	22.06.2022
<i>Revizyon Tarihi</i>	-
<i>Revizyon No</i>	0

Birimi	Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım F.
Unvanı/Ad-Soyad	İşçi/Rahşan KORKUT
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan /Fakülte Sekreteri
Sorumlu Olduğu Görev Alanı	2. Kat
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Görevlendirilecek Personel
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Sorumlu olduğu görev alanının 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, muntaka 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.

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.
- ✓ Gözlemlediği 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,

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.	/.... / 202...
....../.... / 202...	ERGİN AKGÜN
İşçi Rahşan KORKUT	Fakülte Sekreteri
İmza	İmza

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	İşçi / Özlem GÜRSEL
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan /Fakülte Sekreteri
Sorumlu Olduğu Görev Alanı	3. KAT
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Görevlendirilecek Personel
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Sorumlu olduğu görev alanının 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, muntaka 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.

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.
- ✓ Gözlemlediği 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,

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.	/..../ 202...
..../..../ 202...	ERGİN AKGÜN
İşçi Özlem GÜRSEL	Fakülte Sekreteri
İmza	İmza

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	Destek Personeli Emine AYDIN
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan /Fakülte Sekreteri
Sorumlu Olduğu Görev Alanı	4. KAT
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	İşçi/Rahşan KORKUT
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Sorumlu olduğu görev alanının 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, muntaka 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.

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.
- ✓ Gözlemlediği 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
<i>Yayın Tarihi</i>	22.06.2022
<i>Revizyon Tarihi</i>	-
<i>Revizyon No</i>	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.	/..../ 202...
..../..../ 202...	ERGİN AKGÜN
Destek Personeli	Fakülte Sekreteri
Emine AYDIN	İmza
İmza	



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
<i>Yayın Tarihi</i>	22.06.2022
<i>Revizyon Tarihi</i>	-
<i>Revizyon No</i>	0

Birimi	Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım F.
Unvanı/Ad-Soyad	Destek Personeli Hacer TAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan /Fakülte Sekreteri
Sorumlu Olduğu Görev Alanı	5. KAT
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	İşçi Nezaket YAVUZ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Sorumlu olduğu görev alanının 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, muntaka 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.

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.
- ✓ Gözlemlediği 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.	/..../ 202...
..../..../ 202... Hacer TAN Destek Personeli İmza	ERGİN AKGÜN Fakülte Sekreteri İmza

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	İşçi / Cihan HAMARAT
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan /Fakülte Sekreteri
Sorumlu Olduğu Görev Alanı	Zemin Kat ve 1. Kat
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	İşçi İsmail TOKER
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 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, muntaka 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.

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.
- ✓ Gözlemlediği 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.	.../.../ 202...
.../.../ 202...	ERGİN AKGÜN
İşçi Cihan HAMARAT	Fakülte Sekreteri
İmza	İmza

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	İşçi / İsmail TOKER
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan /Fakülte Sekreteri
Sorumlu Olduğu Görev Alanı	2. Kat ve Ortak Kullanım Alanları
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Cihan HAMARAT
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 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, muntaka 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.

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 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
<i>Yayın Tarihi</i>	22.06.2022
<i>Revizyon Tarihi</i>	-
<i>Revizyon No</i>	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.	/..../ 202...
..../..../ 202... İşçi İsmail TOKER İmza	ERGİN AKGÜN Fakülte Sekreteri 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	İşçi / Ümit BOSTANCI
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan /Fakülte Sekreteri
Sorumlu Olduğu Görev Alanı	3. Kat ve Asma Kat
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	İşçi Hüseyin DAYAN
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 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.

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.
- ✓ Gözlemlediği 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.	/..../ 202...
..../..../ 202... İşçi Ümit BOSTANCI İmza	ERGİN AKGÜN Fakülte Sekreteri İmza

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	İşçi / Hüseyin DAYAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan /Fakülte Sekreteri
Sorumlu Olduğu Görev Alanı	4. Kat ve 5. Kat
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	İşçi Ümit BOSTANCI
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 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, muntaka 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.

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.
- ✓ Gözlemlediği 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
<i>Yayın Tarihi</i>	22.06.2022
<i>Revizyon Tarihi</i>	-
<i>Revizyon No</i>	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.	/..../ 202...
..../..../ 202... İşçi Hüseyin DAYAN İmza	ERGİN AKGÜN Fakülte Sekreteri İmza