



BİNA GENEL HİZMET PERSONELİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DGT-053
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.10.2018/71
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	2

1. Birimi	Akademik ve İdari Birimler
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Bina Genel Hizmet Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreteri/Daire Başkanı/Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>A. HERGÜN YAPILACAK İŞLER</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tüm kullanım alanlarını temizleyip düzenlemek ve kuru zeminleri paspaslamak,2. Kattaki tuvaletlerin lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynalarını, dezenfekte etmek, yıkamak ve çöp kovasını boşaltmak.3. Yönetim odalarında yer alan büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarını almak, odaları havalandırmak ve çöp kovalarını boşaltmak,4. Tüm odalarda çöp kovalarını boşaltmak ve çöp depolama alanına götürmek,.5. Asansör kabinlerinin genel temizliğini yapmak ve paspaslamak.6. Giriş alanı, merdivenler ve korkulukları silmek, paspaslamak ve düzenli tutulmasını sağlamak. <p>B. HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tüm elektrik düğmelerini ve tabloları silip temizlemek.2. Radyatör peteklerinin tozunu alarak temizlemek.3. Ortak kullanım alanındaki koltukları silip temizlemek.4. Örümcek ağlarını temizlemek.5. Pencere kenarlarını temizlemek.6. İhtiyaç halinde ambar ve depoları temizlemek. <p>C. HER AY YAPILACAK İŞLER</p> <ol style="list-style-type: none">1. Birimin tüm kapı, cam ve çerçevelerini (dış camlar hariç) silmek.2. Yönetici ve ortak alanlarda yer alan tüm dolapların içlerini temizlemek. <p>D. DİĞER HUSUSLAR</p> <ol style="list-style-type: none">1. İş sağlığı güvenliği ve temizlik talimatına uygun şekilde birimin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek.2. Malzeme taşıma işlerini yapmak.3. Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak4. İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen yerde oturmak.5. Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.6. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek.7. Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.8. Çalışırken akademik/idari personel ve birlikte çalıştığı genel hizmet personeli ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kurallarına uymak, hiç bir sürtüşme ve tartışmaya girmemek9. Yapılan işle ilgili düzenlenmiş bulunan kontrol çizelgelerini düzenli olarak doldurmak.10. Görev dağılım çizelgesi formuna göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.11. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.



BİLECİK ŞEYH EDEBALI
ÜNİVERSİTESİ

BİNA GENEL HİZMET PERSONELİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DGT-053
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.10.2018/71
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	2

HİZMETTE UYULMASI GEREKEN KURALLAR

TEMİZLİK İLE İLGİLİ KURALLAR

1. Temizlik ve kurulum bezleri temiz ve lekesiz olmalı, birim tarafından uygun olmadığı belirlenenler anında değiştirilecektir.
2. Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin birim amirine bildirilecektir.
3. Temizlik esnasında duvarlara kir sıçratmamaya özen gösterilecek, toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek ve vakumlu aletler kullanılacaktır. Temizlik sonrası tozlar alınacak, temizlik nedeni ile yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. Eşyalara nakil ve yerleştirme esnasında hasar ve zarar verilmeyecektir.
4. Birimden toplanan çöpler ve atık maddeler sınıflarına uygun torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
5. Birim, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.
6. WC grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak bezler ve kovaların renkleri ayrı olacaktır. WC grubuna ait olan kovalar ve bezler kesinlikle başka birimlerde kullanılmayacaktır.
7. Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğacak maddi ve manevi sorumluluk kişiye ait olacaktır.
8. Yapılan temizlik birim amiri tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
9. Söz konusu iş ve işlemler birim amirinin belirleyeceği günde yerine getirilecektir.
10. Birim Amirinin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli görülen işler yapılacaktır.
11. İdari odaların temizliği sabahları mesai başlamadan 07:00- 08:00 arası, dersliklerin temizliği ise derslikte ders olmadığı saatlerde yapılacak, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar düzenli bir şekilde bırakılacaktır. (İdari odaların temizliğin yapan personelin mesaiye geliş gidiş saatleri ayrıca düzenlenebilir)
12. Yapılan çalışma esnasında personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
13. Birim Amiri bilgisi dâhilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanacaktır.
14. Birimde çalışan personel, tüm hizmeti denetlemekle yetkili ve görevlidir. Temizlik personeli gerektiğinde bu kişilerce kendilerine verilen görevi yerine getirmek zorundadır. Temizlik Personeli görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyeceklerdir.
15. Birden fazla Genel Hizmet Personeli bulunan birimler personelin görev alanlarını bu maddede belirtecektir.

6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler

1. Dikkatli ve titiz olmak.
2. Düzenli ve disiplinli çalışmak. Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranmak.
3. Birimler arası işlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyetine sahip olmak.
4. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak.