

	MANYAS MESLEK YÜKSEKOKULU İDARİ İŞLER BİRİMİ TEMİZLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	MMYO-GT-013
		İlk yayın tarihi	
		Rev. No / Tarih	
		Sayfa sayısı	1/2

Görev									
Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamak için Yüksekokul bünyesindeki bina ve eklentilerin günlük, haftalık ve periyodik temizlik işlerini, belirlenen temizlik planına uygun şekilde yürütmek.									
Üstü									
Yüksekokul Sekreteri									
Vekili									
Diğer Temizlik Personeli									
Nitelikler									
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - En az ilköğretim mezunu olmak, - Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönergeleri bilmek, - Gerekli alet ve malzemelerin kullanımını bilmek.									
İlgili Mevzuat									
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu - Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği 4857 sayılı İş Kanunu 696 Sayılı KHK									
Görev ve Sorumluluklar									
- Yüksekokul bünyesindeki bina ve eklentilerin günlük, haftalık ve periyodik temizlik işlerini, belirlenen temizlik planına uygun şekilde yürütmek, - Sınıflar, ofisler, koridorlar, tuvaletler, laboratuvarlar, toplantı salonları ve diğer ortak kullanım alanlarının hijyen kurallarına uygun olarak temizliğini sağlamak, - Temizlik sırasında kullanılacak malzeme ve ekipmanları doğru ve verimli şekilde kullanmak, gerektiğinde eksik veya arızalı malzemeleri amirine bildirmek, - Katı atıkların ve geri dönüştürülebilir malzemelerin ayrıştırılarak, üniversitenin çevre politikalarına uygun şekilde bertaraf edilmesine destek olmak, - Görev alanındaki olası tehlikeleri (ıslak zemin, kırık cam, dökülmeler vb.) iş güvenliği kuralları çerçevesinde önleyici uyarılarla belirtmek, - Acil durumlarda (yangın, deprem vb.) belirlenen tahliye ve müdahale planlarına uygun şekilde hareket etmek, - Yüksekokulun etkinlik, sınav ve özel gün organizasyonlarında temizlik ve düzen sağlama konusunda destek vermek, - Görev alanında düzen ve disiplini sağlamak, üniversite personeli, öğrenciler ve ziyaretçilerle saygılı ve işbirlikçi ilişkiler kurmak, - Amirleri tarafından verilen diğer temizlik ve düzen görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.									
Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar									
Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek,									
<table><tr><td>Hazırlayan</td><td>Kontrol Eden</td><td>Onaylayan</td></tr><tr><td>Ahmet Bilal GÜLENCİ</td><td>Esra İÇÖZ</td><td>Doç. Dr. Ufuk BİNGÖL</td></tr><tr><td>Büro Personeli</td><td>Yüksekokul Sekreteri</td><td>Müdür</td></tr></table>	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Ahmet Bilal GÜLENCİ	Esra İÇÖZ	Doç. Dr. Ufuk BİNGÖL	Büro Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Müdür
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan							
Ahmet Bilal GÜLENCİ	Esra İÇÖZ	Doç. Dr. Ufuk BİNGÖL							
Büro Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Müdür							

	MANYAS MESLEK YÜKSEKOKULU İDARİ İŞLER BİRİMİ TEMİZLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	MMYO-GT-013
		İlk yayın tarihi	
		Rev. No / Tarih	
		Sayfa sayısı	2/2

- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere katkı sağlamak.

Yetkiler

- Sorumlu olduğu temizlik alanlarında, hijyen ve iş güvenliği açısından risk oluşturan durumları tespit edip, gerekli önlemlerin alınması için ilgili amirine bildirme,
- Temizlik sırasında kullanılan araç, gereç ve malzemelerin uygun şekilde temin edilmesi ve ihtiyaçların karşılanması konusunda ilgili birimlere talepte bulunma,
- Görev alanına giren kişileri, temizlik ve düzen kuralları konusunda kibarca uyarma ve ilgili kurallara uygun davranılmasını talep etme,
- Görevi ile ilgili karşılaştığı olağan dışı durumları (zarar görmüş eşya, kayıp eşya, arızalı ekipman vb.) yetkililere bildirme ve duruma müdahale edilmesini talep etme,
- İş sağlığı ve güvenliği kapsamında kendisine verilen kişisel koruyucu donanımları kullanma ve eksiklik halinde yenilerinin temin edilmesini isteme.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ahmet Bilal GÜLENCİ Büro Personeli	Esra İÇÖZ Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ufuk BİNGÖL Müdür