



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

|                  |  |
|------------------|--|
| Doküman No       |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi  |  |
| Revizyon No      |  |
| Sayfa            |  |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Birim</b>                          | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı   |
| <b>Alt Birim</b>                      | -  |
| <b>Görev Unvanı</b>                   | Hizmetli   |
| <b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>  | Daire Başkanı ve Şube Müdürleri  |
| <b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>     | Şube Müdürleri   |
| <b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b> | <p><b>Temizlik Personeli Çalışma Talimatı;</b></p> <p>✓ Üniversitemizde görev yapan akademik-idari personele, sürekli işçi pozisyonunda çalışanlara ve öğrencilere iş ahlakına uygun davranışta bulunacaktır.</p> <p>✓ Daire Başkanlığımızca yapılan iş planına göre görev alanına giren işleri, iş talimatlarına uygun ve belirlenen standartlara uygun olarak yerine getirilecektir.</p> <p>✓ Mevzuata uygun olarak İdare ve birim amirlerinin verdiği tüm görevler eksiksiz olarak yerine getirilecektir.</p> <p>✓ İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılacaktır.</p> <p>✓ İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde idarece belirlenen kılık kıyafet yönetmeliğine uygun olarak giyinilecektir.</p> <p>✓ İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde çalışma saatleri 07.00-17.00 olarak belirlenmiş olup, mesai saatlerine titizlikle riayet edilecektir.</p> <p>✓ Birimin genel işleyişine bağlı olarak birim amirinin vereceği iş programına uygun olarak görev yapılacaktır.</p> <p>✓ İdarece kendisine verilen alet,edevat ve temizlik malzemelerini iş bitiminde düzgün, temiz ve bakımını yaparak depoya kaldıracaktır.</p> <p>✓ Kayıp veya unutulmuş eşyaları ilgili birim yöneticilerine teslim edecektir.</p> <p>✓ Kendisine teslim edilen anahtarların sorumluluğunu taşıyacak ve görev yaptığı idarenin bilgisi dışında kimseye vermeyecektir.</p> <p>✓ Tüm hasar ve kayıplarla ilgili notları ilgili görev yaptığı idarenin birim yöneticilerine bildirecektir.</p> <p>• Hizmetli Görev Talimatı;<br/>Temizlik görevi üç aşamalı olacaktır.</p> <p>✓ A- Günlük Temizlik İşleri</p> <p>✓ B- Haftalık Temizlik İşleri</p> <p>✓ C- Aylık Temizlik İşleri</p> |



|                  |  |
|------------------|--|
| Doküman No       |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi  |  |
| Revizyon No      |  |
| Sayfa            |  |

#### **Günlük Temizlik İşleri;**

- ✓ Günlük temizlik; her türlü zeminin süpürülmesi, paspaslanması, oda ve birimlerde bulunan malzemelerin silinip temizlenmesi.(kirlendikçe tekraren temizlenmesi)
- ✓ Bina içerisindeki çöplerin toplanması ve uzaklaştırılması,
- ✓ Tuvalet ve lavaboların yıkanıp temizlenmesi ve gün boyu takibinin yapılarak kirlendikçe tekraren temizlenmesi, ayrıca temizlik malzemelerinin (havlu, tuv.kağıdı, sıvı sabun vb.) kontrol edilerek eksiklerinin giderilmesi ,
- ✓ Hizmet alanlarında yada işyerinin muhtelif yerlerinde yapılan bakım, onarım ve / veya tadilat sırasında oluşan moloz ve hafriyatların temizlenmesi ve uzaklaştırılması,
- ✓ Çevre ekibinin görev alanları içerisinde bulunan dış mekanlara (yol,kaldırım,park, bahçe ve yeşil alanlar) ait temizliklerin yapılması, çöplerin toplanması, çöp torbalarının değiştirilmesi,

#### **Haftalık Temizlik İşleri;**

- ✓ Haftalık temizlik; haftanın Cuma günleri ve günlük temizliğe ilaveten saat 13:00 ile 17:30 saatleri arasında yapılır.
- ✓ Yapılan temizlik, tüm zeminlerin uygun temizlik malzemesi kullanılarak yıkanması ve suyunun iyice alınması,
- ✓ Kapı kolları veya tokmaklarının silinmesi, dolap üst ve altlarının süpürülmesi, duvardaki kir veya lekelerin temizlenmesi,
- ✓ Hizmet alanında bulunan ahşap kısımların uygun temizlik maddesi ile silinmesi,
- ✓ Mermer aksamların ve merdiven trabzanlarının silinmesi,
- ✓ Örümcek ağlarının alınması,
- ✓ Duvarlarda asılı bulunan her türlü pano, resim, yangın söndürme tüpü, levha, vs. nin silinerek temizlenmesi,
- ✓ Bina pencere, kapı vb. bulunan camların pervazlarının temizlenmesi,
- ✓ İdare hizmet alanlarında kullanılan her türlü makine teçhizatın yetkili ve / veya ilgililer nezaretinde ve gözetiminde tozlarının alınması ve temizlenmesi,
- ✓ Su, lavabo, kanalizasyon vb. giderlerin kontrol edilmesi,
- ✓ Yukarıda belirtilen alanlar dışında kalan ve işyeri içerisinde bulunan tüm alanlara ilişkin idarece talep edilecek her türlü temizlik hizmeti ayrıca, idarenin istek ve talimatları doğrultusunda yerine getirilmesi,
- ✓ Kalorifer ve elektrik tesisatlarının görünen yüzey kısımlarının temizliğinin herhangi bir riske meydan vermeden yapılması,



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

|                  |  |
|------------------|--|
| Doküman No       |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi  |  |
| Revizyon No      |  |
| Sayfa            |  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Aylık Temizlik İşleri;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Her ayın ilk haftasının Cuma günü veya idarece uygun görülen günlerde günlük ve haftalık temizliğe ilaveten yapılacaktır.</li><li>✓ Her ay tüm binadaki camlar temizlenecektir.</li><li>✓ Dış oturma alanlarında bulunan bank ve diğer ekipmanların uygun şekilde silinmesi ve kullanıma hazır hale getirilmesi, ayrıca kirlendikçe aylık periyotlar beklenmeksizin temizlenmesi,</li><li>✓ Bu madde kapsamında yukarıda sayılanlar dışında idarece gerekli görülen zamanlarda temizlik işlerinin yaptırılması,</li><li>✓ Temizlik işlerinin ilgili birim yöneticisi ve amirleri tarafından düzenli bir şekilde kontrol edilmesi ve denetiminin sağlanması,</li></ul> |
|--|--|

|                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
|                          | <b>İlgili Personel</b> |
| <b>Tarih</b>             | ...../...../2024       |
| <b>Unvanı Adı Soyadı</b> | Hizmetli               |
| <b>İmza</b>              |                        |