



1. GÖREV KAPSAMI

İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversitemizin tüm yerleşkelerindeki tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla Temizlik işlerini yapar.

2. GÖREV AYRINTISI

2.1 Zeminlerin silinerek temizlenmesi ve kurulanması.

2.2 Kuru zeminlerin paspaslanarak temizlenmesi, (Sabah ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi,

2.3.Tuvaletlerin (sabah,) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması,

2.6 Tuvalet ile ilgili günlük iş çizelgelerinin doldurularak imzalamak.

2.7 tozlarının alınması

2.8 Binadaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi,

2.9 İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi,

2.10 Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi,

2.11 Binanın tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması

2.12 Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması,

2.13Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulmuş klimaların kapatılması,

2.14 Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek,

2.15 Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,

2.16İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen odada oturmak,

2.17Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak,

2.18Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek,

2.19Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak

2.20Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,

2.21Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek

2.22Tuvaletlerde kullanılan malzemelerin kontrolü, temini (tuvalet kağıdı, sabun vb.)

2.23Bitmiş sıvı sabunları doldurmadan önce sabunlukları yıkamak sonra doldurmak, yarım olanların üzerine asla ilave edilmemeli.

2.24Pencere camlarını ve pervazlarının dışarıya sarkmadan iş sağlığı ve güvenliği kurallarına riayet ederek silinmesi.

2.25Pano, priz, yangın dolaplarını koruyucu tedbirleri alarak ve dikkatlice silmek.

2.26Mesai bitiminde kullanılan ekipmanları uygun yerlerde, temiz olarak uygun bir şekilde saklamak ve koruyucu ekipman elbise, maske eldiven kullanılmalı.

2.27Sıfır atık kapsamında değerlendirilen atıklar, yerinde ayrıştırılarak ilgili sıfır atık görevlisine teslim edilir



T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



2.28 Metal, plastik, kağıt vb gibi geri dönüşüm ve hurda malzemeleri eksiksiz olarak hurda malzeme sorumlusuna teslim etmek ve depoya taşımak.

2.29 Koltuklar, kapılar ve sandalyeler, duvar temizliği,(yıkama, silme) düzenli olarak yapılmalıdır.

2.30 Mesaiye giriş ve çıkış saatlerine uyulması ve kurumun uygun gördüğü kıyafet giymeye özen gösterilmesi.

2.31 Temizlik görevlisi, iç tamimde yer almayan konularla ilgili olarak üst amirleri tarafından, görev sorumluluğu ve temizlik görevi içtihatı çerçevesinde verilen görevleri yapmakla sorumludur

2.32 Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3. SORUMLULUK

Yazı İşleri ve Sekreteryaya görevlisi, Destek Hizmetler Birimi görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Destek Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.