

 ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI DESTEK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-079	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	2

Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Personel ve Yazı İşleri Birimi
Görev Unvanı	Sürekli işçi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı
Kadrosu	Sürekli İşçi
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Yetkili Personel

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	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.
---	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Zeminlerin silinerek temizlenmesi ve kurulanması.
2. Kuru zeminlerin paspaslanarak temizlenmesi, (Sabah ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi,
3. Tuvaletlerin (sabah,) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması,
4. Tuvalet ile ilgili günlük iş çizelgelerinin doldurularak imzalamak. tozlarının alınması
5. Binadaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi,
6. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi,
7. Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi,
8. Binanın tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması
9. Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması,
10. Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulmuş klimaların kapatılması,
11. Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek,
12. Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
13. İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen odada oturmak,
14. Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak,
15. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek,
16. Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak
17. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
18. Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek
19. Tuvaletlerde kullanılan malzemelerin kontrolü, temini (tuvalet kağıdı, sabun vb.)
20. Bitmiş sıvı sabunları doldurmadan önce sabunlukları yıkamak sonra doldurmak, yarım olanların üzerine asla ilave edilmemeli.
21. Pencere camlarını ve pervazlarının dışarıya sarkmadan iş sağlığı ve güvenliği kurallarına riayet ederek silinmesi.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

 İSKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI DESTEK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-079	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	2

22. Pano, priz, yangın dolaplarını koruyucu tedbirleri alarak ve dikkatlice silmek.
23. Mesai bitiminde kullanılan ekipmanları uygun yerlerde, temiz olarak uygun bir şekilde saklamak ve koruyucu ekipman elbise, maske eldiven kullanılmalı.
24. Sıfır atık kapsamında değerlendirilen atıklar, yerinde ayrıştırılarak ilgili sıfır atık görevlisine teslim edilir
25. Metal, plastik, kağıt vb gibi geri dönüşüm ve hurda malzemeleri eksiksiz olarak hurda malzeme sorumlusuna teslim etmek ve depoya taşımak.
26. Koltuklar, kapılar ve sandalyeler, duvar temizliği,(yıkama, silme) düzenli olarak yapılmalıdır.
27. Mesaiye giriş ve çıkış saatlerine uyulması ve kurumun uygun gördüğü kıyafet giymeye özen gösterilmesi.
28. Temizlik görevlisi, iç tamimde yer almayan konularla ilgili olarak üst amirleri tarafından, görev sorumluluğu ve temizlik görevi içtihatı çerçevesinde verilen görevleri yapmakla sorumludur
29. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu