



Arsin MYO

TEMİZLİK GÖREVLİSİ

Doküman No	GT-11
Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi	13.12.2021
Revizyon No	03
Sayfa	1/1

Görev Tanımı	
Görev Unvanı	Temizlik hizmetleri
Bağlı Olduğu Birim	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yöneticiler	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri Şef
Temel Görevler	Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere, kalite yönetim sistemi vizyonuna, Misyona ve amacına uygun olarak güvenlik işleri iş ve işlemlerini; görev tanımına, iş akışlarına ve bu alandaki ilgili mevzuata uygun olarak süresi içinde yapar.
Görevleri	
<ol style="list-style-type: none">1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzenini devamını sağlamak2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak3. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek4. Sınıf, laboratuvar, akademik ve idari büroları sürekli temiz tutmak5. Lavabolarını hijyenik şartlarda temizlemek6. Büro ve sınıflara çöp kovası yerleştirerek haftada bir kontrol edilerek boşaltılmasının sağlanması7. Lavabolarda bulunan sabun ve havlu peçetelerin kontrol edilerek değiştirilmesi8. Bina camlarının periyodik olarak iç ve dış temizliğinin yapılması9. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol kalite yönetim sistemi faaliyetlerini desteklemek10. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği temel görevler, görev tanımı ve birimi ile ilgili diğer işleri yapmaktır	
Yetkileri	
<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek• Kontrol etme, düzeltme• İmza• Paraflama	
Sorumluluk	
Temizlik görevlileri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur	
İletişim İçinde Olunan Birimler	
<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Sekreteri• Şef• Teknik birim	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür