

## Yardımcı Hizmetler Görev Tanımı

<b>Birim:</b>	Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu
<b>Görev Adı:</b>	Yardımcı Hizmetler (Sürekli İşçi)
<b>Amiri:</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu
<b>Görev Devri:</b>	Sürekli İşçi Kadrosundaki Personeller
<b>Görevin Amacı:</b>	Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulunun tüm alanlarının temizlenmesi, servis ve her türlü getir-götür işlemlerinin yapılması
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<p><b>HER GÜN YAPILACAK İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi,</li><li>• Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğle ve gerekli durumlarda) kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.</li><li>• Kattaki tuvaletlerin her gün akşamdan (erkek wc lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların), dezenfekte edilmesi, temizlenmesi ve çöp kovasının her gün boşaltılması,</li><li>• Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulunda bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, Yazıcılar, Telefonlar, Çiçekler vb.) tozlarının alınması</li><li>• Tüm sınıfların her akşam düzenli bir şekilde temizlenerek paspas edilmesi,</li><li>• Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulundaki tüm büro ve ofis odalarının temizlenmesi,</li><li>• İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi,</li><li>• Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi</li><li>• Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması,</li><li>• Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi</li><li>• Katlarda bulunan alanların ve merdivenlerin ve korkuluklarının silinmesi, pas paslanması ve düzenli tutulması,</li><li>• Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi</li></ul> <p><b>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi</li><li>• Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi</li><li>• Koltukların silinip temizlenmesi</li><li>• Örümcek ağlarının temizlenmesi</li><li>• Pencere kenarlarının temizlenmesi</li><li>• Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması</li><li>• Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi</li></ul> <p><b>HER AY YAPILACAK İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokulda bulunan tüm kapı, cam ve çerçevelerinin ( dış camlarda dahil) silinmesi</li><li>• Yüksekokulda bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi</li></ul> <p><b>DİĞER GÖREVLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Temizlik Talimatına uygun şekilde Yüksekokulun temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek</li><li>• Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğinin ve emniyetini sağlamak</li><li>• Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay, kahve, vb.). İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak,</li><li>• Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak,</li><li>• Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek</li><li>• Dairede disiplin bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak</li><li>• Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek</li></ul>

**HİZMETTE UYULMASI GEREKEN KURALLAR**  
**TEMİZLİK İLE İLGİLİ KURALLAR**

- Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, idare tarafından uygun olmayan malzemeler anında değiştirilecektir.
- Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
- Temizlik esnasında duvarlara kir sıçratmamaya özen gösterilecek, toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek ve vakumlu aletler kullanılacaktır. Temizlik sonrası tozlar alınacak, temizlik nedeni ile yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. Eşyalar nakil ve yerleştirme esnasında hasar ve zarar verilmeyecektir.
- Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
- İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda bir yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını artırabilir.
- WC grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak bezler ve kovaların renkleri ayrı olacaktır. WC grubuna ait olan kovalar ve bezler kesinlikle başka birimlerde kullanılmayacaktır.
- Temizlik işlemlerinde temizlenen malzemelere zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğacak maddi ve manevi sorumluluk kişiye ait olacaktır.
- Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yapılacaktır.
- İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli görülen işler yapılacaktır.
- Temizlik işleri personelin odalarında olmadığı ve uygun zamanlarda yapılacak, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılacaktır.
- Yapılan çalışma esnasında personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
- Yüksekokul dahilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanacaktır.
- Yüksekokulda çalışan personel, tüm hizmeti denetlemekle yetkili ve görevlidir. Yardımcı Hizmetler personeli olarak çalışan personel gerektiğinde bu kişilerce kendilerine verilen görevi yerine getirmek zorundadır.
- Yardımcı Hizmetler Personeli görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini yüklenici firma temsilcisi aracılığıyla veya yüksekokul sekreteri ile idareye ileteceklerdir.

**Bilgi-Beceri ve Yetenekler:**

- İyi derecede temizlik yapabilme kabiliyeti
- Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma
- Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti
- İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak
- Düzenli ve disiplinli çalışmak

**Görev Tanımını Hazırlayan**

**Görev Tanımını Onaylayan**

20.09.2016  
**Hüseyin KARAMAN**  
Yüksekokul Sekreteri

20.09.2016  
**Dr. Öğr. Üyesi Murat YILDIRIM**  
Müdür