

Doküman No	ORF -GRV-0025
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

Birimi	Orman Fakültesi
Görev Unvanı	Yayın ve Destek Hizmetleri-Temizlik ve Bakım Onarım
Üst Yöneticisi	Fakülte Sekreteri, Dekan

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak,
- Temizlik için uygun olan malzeme ve aparatları kullanmak,
- Bürolarda bulunan, masalar, koltuklar, sehpa, bilgisayarlar, klavyeler, yazıcılar ve telefon aparatları ile yerlerin temizliğini yapmak,,
- Koridorlar, kapılar, pencereler panolar, lambalar, dolaplar, wc grupları, lavabolar ve fayansların temizliğini yapmak,
- Derslikler, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, konferans salonu, yemek salonu, koridorlar ve merdivenlerin temizliğini yapmak,
- İç temizlikte zeminler ile tüm sabit donanım ve eşyaların temizliğini yapmak,
- Lavabolarda eksilen, sıvı sabun ve kağıt havlu ile wc kabinlerine kağıt temizlik ürünü takviyesi yapmak,
- Günlük çöpleri almak ve çöp kovalarını poşetlemek,
- Bina girişleri, katlardaki merdiven ve koridorlara paspas çekmek,
- Radyatörler ile mevcut pano ve yüzeylerin tozunun haftada bir alınması,
- Binaların cam temizliğinin normal koşullarda ayda bir yapılması,
- Yerlerin ve eşyaların özellikleri dikkate alınarak temizliğin uygun malzeme ile yapılması,,
- Temizlik işi yapılırken toz kaldırmama hususuna dikkat etmek,
- Temizlik nedeniyle yerlerinden alınacak eşyalar temizlendikten sonra tekrar eski yerlerine dikkatli bir şekilde konulacak, eşyaların nakli ve yer değiştirilmesi esnasında yerlerin çizilmemesi ve eşyaların yıpranmamasına azami özen gösterilmesi,
- Temizlikte fırça, cam-çek, paspas, toz mopu ve yer-çek kullanılması, temizlik kat arabalarında yeterli miktarda nemli ve kuru bez bulundurulması,
- Yerlerde meydana gelebilecek lekelerin uygun sıvı dezenfektan maddeler ile silerek temizlemek,
- Soğuk ve karlı havalarda bina girişi önündeki alan, otopark yeri, tretuvar, merdiven ve diğer dış kullanım alanlarında oluşan kar ve buzların temizlenmesi, belirtilen alanlara gerektiğinde tuz serpilerek buzlanmayı önlemek,
- Açık alanların, kilit taşı döşeli saha, otopark yeri, ve çevrenin her gün süpürülerek temizlemek
- İlkbahar ve yaz mevsiminde çim alanlar ve çevrede oluşan otların tırpanla temizlenmesi, yaz aylarında ağaçlar ve yeşil alanları dönüşümlü olarak sulamak,
- Her iş günü kapalı mekanlarda genel temizli, sabahları 08.00-09.30 akşam üzerleri,16.00-17.00 saatleri arasında yapmak,
- Kullanımda olan lavabo ve tuvaletlerin gün boyu temiz tutulması için, her saat başı kontrol etmek

Doküman No	ORF -GRV-0025
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2/ 2

- Bina girişinde bulunan camlar, koridorlar ve merdiven temizliğinin gün boyu lüzumu halinde yapmak,
- Koridorlarda bulunan sıfır atık kumbaralarını takip ederek, dolu olanların atıklarını toplama alanına aktarmak,
- Gerekli emniyet tedbirlerinin alınarak kazan dairelerinde belirtilen uygulamaları yapmak,
- Binalardaki taşınma ve yer değişiklikleri ile ihtiyaç duyulan durumlarda; gerekli taşıma işlerini yapmak,
- İhtiyaç duyulan bina bakım onarım ve boya tadilat işlerinin yapılması,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Dekan