**GÖREV TANIMI:** TEMİZLİK, BAKIM ONARIM VE KALORİFERCİ

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Yüksekokul Sekreteri-Müdür Yardımcısı-Müdür

**Bağlı Birimler:**

# GÖREVİN KISA TANIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla binalar ve çevre temizliği ile kalorifer kazanlarının temizliği, yakılması ve bina bakım onarım işlerini yapmak.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* Anayasanın 129. Maddesinin “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. maddelere uymak.
* Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
* Temizlik için uygun olan malzeme ve aparatları kullanmak.
* Bürolarda bulunan, masa, koltuk, sehpa, bilgisayar, klavye, yazıcı, telefon vb. 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 kâğıt havlu ile wc kabinlerine kağıt temizlik ürünü takviyesi yapmak.
* Çöpleri her gün almak ve çöp kovalarını poşetlemek.
* Bina girişleri, katlardaki merdiven ve koridorlara paspas çekmek.
* Binaların cam temizliğinin normal koşullarda ayda bir yapmak.
* Yerlerin ve eşyaların özellikleri dikkate alınarak temizliğin uygun malzeme ile yapmak.
* Temizlik işi yapılırken toz kaldırmama hususuna dikkat etmek.
* Temizlik nedeniyle yerlerinden alınacak eşyalar temizlendikten sonra tekrar eski yerlerine dikkatli bir şekilde konulması, eşyaların nakli ve yer değiştirilmesi esnasında yerlerin çizilmemesi ve eşyaların yıpranmamasına azami özen göstermek.
* Temizlikte fırça, cam-çek, paspas, toz mopu ve yer-çek kullanılması, temizlik kat arabalarında yeterli miktarda nemli ve kuru bez bulundurmak.
* Yerlerde meydana gelebilecek lekelerin uygun sıvı dezenfektan maddeler ile silerek temizlemek.
* Soğuk ve karlı havalarda bina girişi önündeki alan, otopark, merdiven ve diğer dış kullanım alanlarında oluşan kar ve buzların temizlenmesi, belirtilen alanlara gerektiğinde tuz serpilerek buzlanmayı önlemek.
* Açık alanların ve bina dış çevresinin, kilit taşı döşeli saha, otopark yerlerinin her gün süpürerek temizlemek.
* İlkbahar ve yaz mevsiminde çim alanlar ve çevrede oluşun otların tırpanla temizlemek, yaz aylarında ağaçlar ve yeşil alanları dönüşümlü olarak sulamak.
* Her iş günü lavabo, wc, ofis, sınıf ve laboratuvarlarda genel temizliği sabahları 07.30-09.00; akşam üzerleri, 15.00-16.30 saatleri arasında yapmak.
* Kullanımda olan lavabo ve tuvaletleri gün boyu temiz tutmak için, her saat başı kontrol ederek temizlemek.
* 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.
* Kalorifer ateşçisi belgesine sahip olan personel tarafından kış mevsiminde mesai günlerinde kazanları belirlenen derecelerde 07.30’da yakmak, mesai bitiminde veya son ders bitiminde kapatmak.
* 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.
* Sorumlu olunan katlarda yer alan açık ve kapalı alanlarda, ofis, sınıf ve laboratuvarlarda bulunan demirbaşların yerlerinin değiştirilmesini ve zarar verilmesini engellemek; demirbaşlara ve bina ve eklerine zarar verenleri müdürlüğe bildirmek.
* Kurumsal e-posta ve EBYS hesabının günlük takip etmek.
* Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
* Müdürlüğün görev alanı ile vereceği diğer işleri yapmak.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu