



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKALIĞI
DESTEK PERSONELİ (TEMİZLİK)
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	01.11.2024
Revizyon Tarihi/No	01.11.2024
Baskı No	

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

HERGÜN YAPILACAK İŞLER

- Asansörlerin sık sık temizlenmesi
- Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi
- Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi,
- Tüm tuvaletlerin (günde 3 defa, sabah, öğlen, akşam) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması,
- Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.
- Binadaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi,
- İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi,
- Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi,
- Binanın tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması
- Binaya gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi ve yönlendirilmesi,
- Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslaması ve düzenli tutulması,
- Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulmuş klimaların kapatılması,
- Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi.

HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER

- Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi,
- Radyatör peteklerin tozunun alınıp silinmesi,
- Koltukların silinip temizlenmesi,
- Örümcek ağlarının temizlenmesi,
- Pencere kenarlarının temizlenmesi,
- Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması,
- Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslayarak temizlenmesi

AYDA BİR YAPILACAK İŞLER

- Binanın tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.

11.01.2024
Mustafa KARA

Hizmetli
İmza

ME-

ONAY

01.11.2024

Osman ÖZER
Daire Başkanı
İmza



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKALIĞI
DESTEK PERSONELİ (TEMİZLİK)
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	01.11.2024
Revizyon Tarihi/No	01.11.2024
Baskı No	

- Binada bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi,
- Yangın merdivenlerinin yıkanıp temizlenmesi

DiĞER GÖREVLER

- Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğ er destek hizmetlerini yürütmek,
- Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
- Bina içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay, kahve)
- İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen masada oturmak,
- Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak,
- Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek,
- Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Nöbet faaliyetlerini yerine getirmek, iş bitiminde gerekli güvenlik önlemlerini alarak ödünç masasını bir sonraki ödünç faaliyeti için hazır hale getirmek.
- Aksayan konularda ilgili Şube Müdürüne bilgi vermek ve amiri tarafından verilen diğ er görevleri yapmak.

TEMİZLİK İLE İLGİLİ KURALLAR

- Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, idare tarafından uygun olmadığı belirlenenler 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 nedeniyle yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. Eşyalara 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 yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını artırabilir.
- WC grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak ve kovaların renkleri ayrı olacaktır. WC grubuna ait olan kovalar ve bezler kesinlikle başka birimlerde kullanılmayacaktır.
- Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğabilecek maddi ve manevi sorumluluk kişiye ait olacaktır.
- Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
- Söz konusu iş ve işlemler idarenin belirleyeceği günde yerine getirilecektir.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.

11.01.2024
Mustafa KARA

Hizmetli
İmza

MK

ONAY

01.11.2024

Osman ÖZER
Daire Başkanı
İmza



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKALIĞI
DESTEK PERSONELİ(TEMİZLİK)
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	01.11.2024
Revizyon Tarihi/No	01.11.2024
Baskı No	

- İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli görülen işler yapılacaktır.
- Temizlik işleri personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılacaktır.
- Yapılan çalışma esnasında personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
- Birim dâhilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanacaktır.
- Kurumda çalışan personel, tüm hizmeti denetlemekle yetkili ve görevlidir. Yardımcı Hizmetler Personeli olarak çalışan personel gerektiğinde bu kişilerce 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 kurum çalışan temsilci aracılığıyla idareye iletceklerdir.
- Birim idaresi ve Üniversite İç Hizmetler Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak

Yetkinlik (Aranan Nitelikler):

- İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmaktır

Yetkinlik Düzeyi:

Temel Yetkinlik

- Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlik ve verimlilik

Teknik Yetkinlik

- İş hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve sistemli çalışma,

Yönetsel Yetkinlik

- Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve kamu personeli davranış usullerine haiz olma.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler:

- İyi derece temizlik yapabilme kabiliyeti
- Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma
- Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Yukarıda maddeler halinde belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.

11.01.2024
Mustafa KARA
Hizmetli
imza

Me-

ONAY

01.11.2024

Osman ÖZER
Daire Başkanı
imza



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKALIĞI
DESTEK PERSONELİ(TEMİZLİK)
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	01.11.2024
Revizyon Tarihi/No	01.11.2024
Baskı No	

- İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
- Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler,

Diğer Görevlerle İlişkisi:

- Üst yöneticileri, Üniversitenin tüm birimleri

Yasal Dayanaklar:

- Fiilen yaptığı işi doğrudan ilgilendiren yetkinliğe sahip olmak,
- İş sağlığı ve güvenliği eğitimi almış olmak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.

11.01.2024
Mustafa KARA
Hizmetli
İmza

Mr -

ONAY

01.11.2024

Osman ÖZER
Osman ÖZER
Daire Başkanı
İmza