

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI TEMİZLİK HİZMETLERİ PERSONELİ	Doküman No:	BU/PI.017
		İlk Yayın Tarihi:	06.01.2025
		Revizyon Tarihi:	31.08.2026
		Revizyon No:	02
GÖREV	Temizlik Hizmetleri Personeli		
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yüksekokul Sekreteri		
BAĞLI BİRİMLER	-		
1. GÖREVİN ADI Temizlik Hizmetleri Personeli			
2. GÖREVİN KISA TANIMI Aydın Adnan Menderes Üniversitesi kalite politikaları, temizlik ve iş sağlığı standartları doğrultusunda; Buharkent Meslek Yüksekokulu hizmet alanlarının temizliğini, düzenini ve hijyenini sağlamakla görevlidir. Hizmetli personel, akademik ve idari birimlerin genel düzenini, güvenliğini ve temizliğini koruyarak yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerinin sağlıklı bir ortamda yürütülmesine katkı sağlar.			
3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR • Yüksekokul binasındaki derslik, koridor, tuvalet, konferans salonu, laboratuvar, ofis ve ortak alanların günlük ve periyodik temizliğini yapmak. • Temizlik sırasında çevre dostu ve sağlığa uygun malzemelerin kullanılmasını sağlamak, kullanılan temizlik malzemelerinin stok durumunu takip etmek. • Çöp kutularını düzenli olarak boşaltmak, geri dönüşüm uygulamalarını desteklemek ve sıfır atık kurallarına uygun davranmak. • Bahçe, otopark ve bina çevresinin temizliğini sağlamak; döküntü, çöp, yaprak ve sigara izmaritlerinin toplanmasını gerçekleştirmek. • Bozuk veya arızalı kapı, pencere, musluk, klozet, elektrik sistemi ve diğer donanımları tespit ederek idari birime bildirmek. • Akademik ve idari ofislerin hijyen koşullarını gözetmek, gerektiğinde özel temizlik yapılmasını sağlamak. • Uygulama mutfağı, kantin, laboratuvar ve benzeri alanlarda temizlik ve hijyen kurallarını gözetmek; ilgili birim sorumlularıyla koordinasyon sağlamak. • Yüksekokul binasında acil durumlarda (yangın, su baskını, arıza, doğal afet) güvenli tahliye ve koruma çalışmalarına destek olmak. • Görevlendirildiği alanlarda eksiklikleri, hasarları ve güvenlik risklerini ilgili birimlere zamanında bildirmek. • Enerji tasarrufu bilinciyle çalışmak; kullanılmayan alanlarda ışık, klima ve bilgisayar gibi cihazların kapalı olmasını sağlamak. • Üniversitenin kalite yönetimi politikalarına uygun olarak temizlik ve yardımcı hizmet süreçlerinin yürütülmesine katkı sağlamak. • Çalışma alanlarında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, koruyucu ekipmanları kullanmak. • Gerektiğinde toplantı, panel, etkinlik veya sınav organizasyonları öncesinde temizlik ve düzenleme çalışmalarını yapmak. • Yüksekokul idaresi tarafından verilen diğer yardımcı hizmet görevlerini yerine getirmek.			
4. YETKİLER			

- Görev alanı içerisindeki temizlik, hijyen ve düzenin sağlanması için gerekli araç, gereç ve temizlik malzemelerini kullanma yetkisine sahiptir.
- Tespit ettiği arızaları ve güvenlik risklerini yönetime rapor etme yetkisine sahiptir.
- İdari personel ile iletişim kurarak temizlik ve bakım planlamalarına öneri sunma yetkisine sahiptir.

5. EN YAKIN YÖNETİCİ

Yüksekokul Sekreteri

6. ALTINDAKİ BAğLI UNVANLAR

7. BU GÖREVİ YÜRÜTECEK PERSONELDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Temizlik, hijyen ve evre sağlığı konularında bilgi ve deneyim sahibi olmak.
- Görevini dikkatli, titiz ve düzenli biçimde yerine getirebilmek.
- Fiziksel yeterliliğe sahip olmak ve ekip çalışmasına yatkın olmak.
- Kalite yönetim sistemi, evre bilinci ve iř güvenliği kurallarına uygun davranmak.

8. SORUMLULUK

Hizmetli personel, görevini mevzuat, yönetmelik ve kalite yönetim sistemi ilkelerine uygun biçimde yürütmekle yükümlüdür. Temizlik, bakım ve düzen faaliyetlerinden Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.