



Konu: Yardımcı Hizmetli Personelin görev ve sorumlulukları

28/04/2016

YARDIMCI HİZMETLİ PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Görev Tanımı: Yüksekokulda temizlik, evrak taşıma vb. yardımcı hizmetlerin yürütülmesi.

Görev ve Sorumluluklar:

A) Her gün yapılacak işler

1. Sorumluluğundaki yerlerin (kat, sınıf, oda, koridor, lavabo vb.) süpürmek, paspasını yapmak, tozunu almak, çöpleri toplamak ve havalandırmak:
 - a. Öğretim elemanları odalarının her gün sabah **9:00-9:30** arasında paspaslanacak ve büro malzemelerinin tozu alınacaktır. Öğretim elemanlarının odada olması durumunda temizlik, öğretim elemanı odadan çıkınca yapılacaktır.
 - b. Koridorlar günde üç defa (sabah, öğle, akşam) paspaslanarak temizlenecektir.
 - c. Her akşam sınıflar paspaslanacak, sıralar silinerek temizlenecek, çöp kutuları boşaltılacak ve sınıflar havalandırılacaktır.
 - d. Sınıflardaki tahtalar öğlen ve akşam silinerek derse hazır hale getirilecektir. Tahtalar, akşam temizliğinde ıslak olarak silinecektir.
 - e. Sınıf, laboratuvar, büro ve koridorların günlük temizliği yapıldıktan sonra kontrolü yapılacaktır. Açık pencereler kapatılıp, ışıklar söndürerek ertesi günkü eğitim öğretime hazır halde bırakılacaktır.
 - f. Tuvaletler günde üç defa (sabah, öğle, akşam) yıkanacak, lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaları temizlenerek dezenfekte edilecek, çöpler boşaltılacaktır.
 - g. Koridor ve merdivenler paspaslanacak, merdiven korkulukları silinecektir.
2. Sabah bahçe temizliği 8³⁰ - 9⁰⁰ arasında yapılacaktır. Öğleden sonra 14⁰⁰'da bahçe kontrol edilecek, çöpler boşaltılacaktır.



B) Haftada bir yapılacak işler

1. Koridorlarda yer alan cam kapıların silinmesi
2. Öğrenci panolarının silinmesi
3. Tüm sınıf, tuvalet, oda kapılarının silinmesi.
4. Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi
5. Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi
6. Koltukların silinip temizlenmesi.
7. Pencere kenarlarının temizlenmesi
8. Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması.
9. Güvenliğin paspaslanması

C) Her ay yapılacak işler

1. Yüksekokulun tüm cam ve çerçevelerinin silinmesi.
2. İdare katının ve güvenliğin camlarının silinmesinde görevliler birlikte çalışacaktır.
3. Cam silmede gerekli durumlarda erkek görevlilerde yardımcı olacaktır.

D) Sınav dönemlerinde yapılacak işler

1. Sınav sonrasında sınıfların kontrolü, havalandırması yapılarak kapılar kilitlenecek,
2. Sınav öncesinde sınıfların kapısı hocalar ile birlikte açılacak,
3. Sınav süresince katlarda hazır bulunulacaktır.

E) Diğer görevler

1. Bağlı bulunduğu birim amirinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek ve terk etmemek.
2. Mesai başlama (8³⁰) ve bitiş (18⁰⁰) saatlerine özen göstermek.
3. Ekte yer alan çalışma programında belirlenen görevleri yerine getirirken uyum ve işbirliği içinde çalışmak.
4. Araç ve gereçleri dikkatli ve özenli kullanmak, muhafaza etmek. Temizleme işleminden zarar görebilecek eşya ve malzemenin koruma önlemini almak.
5. Temizlik yapılırken hijyene öze göstermek, kirli paspas, toz bezi, su ile temizlik yapmamak.
6. Yüksekokulda yerleşim, düzenleme, taşıma, bakım ve koruma işlerini sürekli ve gecikmeden yerine getirmek.



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
Porsuk Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

7. Evrak, kırtasiye, malzeme vb. doküman ve eşyanın birimler arasında getirip götürme işlerini yapmak.
8. Bina ve eklentilerindeki tesisat (elektrik, su vb.) ve malzemelerdeki arıza ve noksanlıkları amirine bildirmek.
9. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenmesi.
10. Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
11. Yardımcı Hizmetli Personel, görev ve hizmetlerinden dolayı öncelikle Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Not: İzin vb. durumlarda ekteki tabloda yer alan yedek görevliler, olmayan kişinin görevlerini de yerine getirecektir. Bu nedenle ilgili yerde görevli kişilere aynı anda izin verilmeyecektir.

Yapılan kontroller sonrasında gerekli görülen durumlarda sorumlu kişilerden savunma istenecektir.

Gerekli görülmesi durumunda görevlilerin görev yerleri ve sorumluluk alanları değiştirilebilecektir.

Günlük imza listeleri belirtilen saatler arasında imzada kalacaktır:

Sabah: 8³⁰ - 8⁴⁵

Öğle: 13³⁰-13⁴⁵

Akşam: 17⁵⁰ -18¹⁰