|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | - |
| **Görev Unvanı** | Sürekli İşçi (Temizlik Personeli) |
| **En Yakın Yönetici** | Fakülte-Yüksekokul Sekreteri/Müdür/Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |
|  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, 4857 iş kanunu kapsamında sürekli işçilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek. |
|  |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| •Merdivenlerin 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,•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, paspaslanması ve düzenli tutulması,•Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulan klimaların kapatılması,•Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi.•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,•Binanın tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi•Binada bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi •Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer 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,•Mesai arkadaşları ile saygı çerçevesinde işbirliği yaparak çalışmak,•Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.  |