

GÖREV TANIM FORMU

Sayfa: 1/1

Süreç Adı	: Enstitü Sekreteri Prosesi
Birimi	: Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Görevi	: Temizlik İşleri
Üst Yönetici / Yöneticileri	: Enstitü Müdürü, Müdür Yard. Enstitü Sekreteri
Astları	:

Sorumlulukları

Genel Alan Temizliği ve Hijyen:

- Ofis ve Derslikler: Öğretim üyesi odalarının, idari ofislerin, dersliklerin ve seminer salonlarının günlük tozunun alınması, çöplerinin boşaltılması ve zemin temizliğinin yapılması.
- Ortak Alanlar: Koridorlar, girişler ve merdivenlerin düzenli olarak süpürülmesi ve paspaslanması.

Islak Hacim Temizliği:

- Lavabo ve Tuvaletler: Tuvaletlerin, lavaboların ve aynaların her gün (ihtiyaca göre günde birkaç kez) dezenfekte edilmesi.
- Sarf Malzeme Takibi: Tuvalet kâğıdı, kağıt havlu ve sıvı sabun gibi malzemelerin eksildikçe tamamlanması.

Atık Yönetimi:

- Çöp Toplama: Birimlerdeki çöplerin toplanarak ana çöp toplama merkezine veya konteynerlere taşınması.
- Geri Dönüşüm: Kâğıt, plastik ve cam gibi atıkların geri dönüşüm kutularına uygun şekilde ayrıştırılmasına destek olunması.

Dönemsel ve Detaylı Temizlik:

- Cam ve Çerçeveler: Pencere camlarının ve çerçevelerinin periyodik olarak silinmesi.
- Genel Bakım: Yılda birkaç kez yapılan (genellikle bayram veya dönem aralarında) kapsamlı zemin cilalama veya detaylı duvar temizliği gibi işlemlere katılmak.

Bildirim ve Güvenlik:

- Arıza Bildirimi: Temizlik esnasında fark edilen musluk sızıntısı, lamba patlaması veya kırık mobilya gibi durumları enstitü sekreterliğine veya teknik birime bildirmek.
- Güvenlik: Temizlik yapılan odalarda iş bitiminde ışıkların kapatılması, pencerelerin örtülmesi ve kapıların kilitlenmesi.

Önemli Hususlar:

- İş Sağlığı ve Güvenliği: Temizlik sırasında kimyasal maddelerin (deterjan, dezenfektan vb.) doğru oranlarda kullanılması ve koruyucu ekipman (eldiven, maske) takılması zorunludur.
- Hiyerarşi: Temizlik personeli, doğrudan Enstitü Sekreteri'ne veya varsa idari amire bağlı olarak çalışır.

Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

1 EBYs Paraf Yetkisi

HAZIRLAYAN
Veysel AY
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN
Doç.Dr. Mithat TAKUNYACI
MÜDÜR
...../...../2025