



BİNA GENEL HİZMET PERSONELİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DGT-053
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.10.2018/71
Revizyon Tarihi	11.02.2019/99
Revizyon No'su	02
Toplam Sayfa	1

1. Birimi	Akademik ve İdari Birimler
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Bina Genel Hizmet Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreteri/Daire Başkanı/Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>A. HERGÜN YAPILACAK İŞLER</p> <ol style="list-style-type: none">Tüm kullanım alanlarını temizleyip düzenlemek ve kuru zeminleri paspaslamak,Kattaki tuvaletlerin lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynalarını, dezenfekte etmek, yıkamak ve çöp kovasını boşaltmak.Yönetim odalarında yer alan büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarını almak, odaları havalandırmak ve çöp kovalarını boşaltmak,Tüm odalarda çöp kovalarını boşaltmak ve çöp depolama alanına götürmek.Asansör kabinlerinin genel temizliğini yapmak ve paspaslamak.Giriş alanı, merdivenler ve korkulukları silmek, paspaslamak ve düzenli tutulmasını sağlamak. <p>B. HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</p> <ol style="list-style-type: none">Tüm elektrik düğmelerini ve tabloları silip temizlemek.Radyatör peteklerinin tozunu alarak temizlemek.Ortak kullanım alanındaki koltukları silip temizlemek.Örümcek ağlarını temizlemek.Pencere kenarlarını temizlemek.İhtiyaç halinde ambar ve depoları temizlemek. <p>C. HER AY YAPILACAK İŞLER</p> <ol style="list-style-type: none">Birimin tüm kapı, cam ve çerçevelerini (dış camlar hariç) silmek.Yönetici ve ortak alanlarda yer alan tüm dolapların içlerini temizlemek. <p>D. DİĞER HUSUSLAR</p> <ol style="list-style-type: none">İş sağlığı güvenliği ve temizlik talimatına uygun şekilde birimin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek.Malzeme taşıma işlerini yapmak.Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamakİşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen yerde oturmak.Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek.Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.Çalışırken akademik/idari personel ve birlikte çalıştığı genel hizmet personeli ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kurallarına uymak, hiç bir sürtüşme ve tartışmaya girmemekYapılan işle ilgili düzenlenmiş bulunan kontrol çizelgelerini düzenli olarak doldurmak.Görev dağılım çizelgesi formuna göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.Görev tanımı çerçevesinde yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
6. Görevin Gerekli Nitelikler	<ol style="list-style-type: none">Dikkatli ve titiz olmak.Düzenli ve disiplinli çalışmak. Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranmak.Birimler arası işlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyetine sahip olmak.İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak.