Yardımcı Hizmetler Görev Tanımı

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim:** |   |
| **Görev Adı:** | Yardımcı Hizmetler  |
| **Amiri:** | Okul Müdürü |
| **Sorumluluk Alanı:** |  |
| **Görev Devri:** | Kurum Tarafından gönderilecek olan personel |
|  |
| **Görevin Amacı:** | Okulun tüm alanlarının temizlenmesi, Servis ve her türlü getir-götür işlemlerinin yapılması |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** | **HERGÜN YAPILACAK İŞLER**1. Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.
2. Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.
3. Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.
4. Okulda bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması.
5. Okuldaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.
6. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.
7. Okulda biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.
8. Okulun tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.
9. Okula gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi
10. Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.
11. Okulun iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi

**HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER**1. Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi. Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.
2. Koltukların silinip temizlenmesi. Örümcek ağlarının temizlenmesi.
3. Pencere kenarlarının temizlenmesi
4. Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması.
5. Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi.

**HER AY YAPILACAK İŞLER**1. Okulun tüm kapı, cam ve çerçevelerinin ( dış camlar dahil) silinmesi.
2. Okulda bulanan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi

**DİĞER GÖREVLER**1. Temizlik talimatına uygun şekilde Okulun temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek
2. Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
3. Okul içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak ( çay, kahve, vb.)
4. İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak.
5. Amirlerinden izin almadan Okuldan ayrılmamak.
6. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek
7. Okulda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak
8. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek
9. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HİZMETTE UYULMASI GEREKEN KURALLAR****TEMİZLİK İLE İLGİLİ KURALLAR**1. Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, idare tarafından uygun olmadığı belirlenenler anında değiştirilecektir.
2. Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
3. Temizlik esnasında duvarlara kir sıçratmamaya özen gösterilecek, toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek ve vakumlu aletler kullanılacaktır. Temizlik sonrası tozlar alınacak, temizlik nedeni ile yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. Eşyalara nakil ve yerleştirme esnasında hasar ve zarar verilmeyecektir.
4. Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
5. İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.
6. WC grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak bezler ve kovaların renkleri ayrı olacaktır. WC grubuna ait olan kovalar ve bezler kesinlikle başka birimlerde kullanılmayacaktır.
7. Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğacak maddi ve manevi sorumluluk kişiye ait olacaktır.
8. Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır. Söz konusu iş ve işlemler idarenin belirleyeceği günde yerine getirilecektir.
9. İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli görülen işler yapılacaktır.
10. Temizlik ve işleri personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılacaktır.
11. Yapılan çalışma esnasında personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
12. Başkanlık dâhilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanacaktır.
13. Kurumda çalışan personel, tüm hizmeti denetlemekle yetkili ve görevlidir. Yardımcı Hizmetler personeli olarak çalışan personel gerektiğinde bu kişilerce kendilerine verilen görevi yerine getirmek zorundadır.
14. Yardımcı Hizmetler Personeli görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini kurum çalışan temsilcisi aracılığıyla idareye ileteceklerdir.
 |
| **Yetkileri:** | “ – “ |
|  |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | 1. İyi derecede temizlik yapabilme kabiliyeti
2. Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma
3. Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti
4. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak
5. Düzenli ve disiplinli çalışma
 |
|  |
| Görev TanımınıHazırlayan: Onaylayan:…../….. /201.. …../…. /201..Ad-Soyad: Unvanı : Müdür Yardımcısı Okul Müdürü |
| Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …../…./201..Ad-Soyad:  İmza |