



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Görevi	Temizlik Görevlisi
	Belge No	GT-
	İlk Yayın Tarihi	07/11/2019 14:00:00
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">Çalışma odalarındaki masa, sandalye, koltuk, dolap, etajer, sehpa, telefon vb. bütün eşya ve mefruşat, gerekli malzeme ve dezenfekte edici maddelerle temizlemek.Binada mevcut halıların tamamı emiş gücü yüksek sanayi tipi elektrik süpürgesi ile süpürmek.Bilgisayar cihazlarının ve sistemlerinin bulunduğu mekanlarda toz kaldırmadan elektrikli süpürge ile süpürerek dezenfekte edici katkı maddeli su ve paspas ile silmek,Bilgisayarlar ve sistem odalarındaki cihazların temizliğini özel maddelerle personel kontrolünde yapmak,Çalışma odaları ve binada bulunan tüm çöpleri toplamak idarenin göstereceği yere depolamak,Çöp kutuları temizlemek, çöp kutuları ve sepetlerinin naylon torbaları yıprandığında anında değiştirmek,Binada mevcut tüm tuvaletlerin; WC taşları lavabolar, pisuarlar günde en az iki defa dezenfekte edici maddelerle temizlemek. Ayrıca her hafta dezenfekte edilerek tazyikli su makinası ile iç kısımları yıkamak,Klozet kapakları, sıhhi tesisat ve armatürleri temizlemek,Mevcut radyatör panelleri ile peteklerin temizliği yapmak,Binaların giriş merdivenleri, paspasları, giriş kapısı ile camlarının temizliği yapmak,Bina civarındaki bahçe, beton saha ve tretuvarında hiçbir zaman pislik, çamur, kâğıt parçası, sigara izmariti, naylon poşet vs. bırakmamak,Karlı havalarda beton yol ve tretuvar ile merdiven ve açıktaki dış kullanım alanlarındaki kar ve buzları temizlemek ve gerekli hallerde buzlanmanın önlenmesi için tuzlama yapmak,Tüm camların ve aynaları silmek,Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,Birim amiri ve birim çalışanlarına karşı sorumludur.
-------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Birim Sorumlusu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Birim Yönetici Kalite Koordinatörlüğü
		07/11/2019