



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	<b>Şube Müdürü /Orhan KAYA</b>
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Mustafa CÜNÜK/ Öğrenci İşleri Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Şube Müdürü / İbrahim DEMİRCİ
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<b>Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü</b>	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Öğrenci İşleri Merkez Binasının Çevre, temizlik, bakım-onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.</li><li>Öğrenci İşleri Merkez Binasının bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak ve Arıza Kayıt Sistemi üzerinden ilgili birimlere iletmek.</li><li>Öğrenci İşleri Merkez Binasının ısıtma ve soğutma sistemlerinin düzenli olarak çalışması ile ilgili gerekli tedbirleri almak.</li><li>Öğrenci İşleri Merkez Binasında kullanılan asansörlerin aylık periyodik bakımları ve etiket işlemlerinin takibini yapmak.</li><li>Öğrenci İşleri Merkez Binasının fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik çalışmalar yapmak.</li><li>Öğrenci İşleri Merkez Binasına alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Başkanlığa sunmak.</li><li>Öğrenci İşleri Merkez Binası temizlik personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.</li><li>Öğrenci İşleri Merkez Binası temizlik personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.</li><li>Öğrenci İşleri Merkez Binası Temizlik personeli ile ilgili gerekli planlama taslaklarını Başkanlığa sunmak.</li><li>Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması</li></ol>
-------------------------------	--



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	<b>Bilgisayar İşletmeni / Mehmet ER</b>
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Orhan KAYA/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü Serkan IŞIK / Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Mehmet AKCAN – Öğrenci İşleri Merkez Binası ile İlgili İşler
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Öğrenci İşleri Merkez Binası ile İlgili İşler	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Görev ve Sorumluluklar	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Öğrenci İşleri Merkez Binasında görevli sürekli ve geçici işçilerin aylık puantajlarını düzenleyerek, EBYS üzerinden üst yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek.</li><li>2.Öğrenci İşleri Merkez Binasında görevli sürekli ve geçici işçilerin almış oldukları istirahat raporlarının bir örneğini EBYS üzerinden üst yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek.</li><li>3.Öğrenci İşleri Merkez Binasında oluşabilecek arızaları Arıza Kayıt Sistemi üzerinden ilgili birimlere bildirmek.</li><li>4.Öğrenci İşleri Merkez Binası ile ilgili mal ve hizmet alımlarının satın alma süreçlerini takip edip, Harcama Yönetim Sistemi üzerinden ödeme işlemlerini yapmak.</li><li>5- Maaş Mutemedi, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Personel İşleri görevlisi izinli vb. durumlardayken yerine vekalet etmek.</li><li>6- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi, gelen yazılara ilişkin gerekli iş ve işlemlerin yapılması.</li><li>7- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.</li></ol>



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	<b>Geçici İşçi / Dilek ÖZTÜRK</b>
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Orhan KAYA/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Turgay EMLİK
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının ön ve arkasındaki dış alanların temizliğinden sorumludur.	
<b>Not: Her kat görevlisi çalışma saatleri içerisinde kendi alanında bulunmak zorundadır. Görevliler kendilerine tahsis edilen mavi önlük ile görev yapacaklardır.</b>	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez,mop, paspas, vileda, kova temizlik arabası vs.)</li><li>2. Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,</li><li>3. -3.katta bulunan (malzeme, temizlik depoları ve arşiv bölümleri v.s.) ile gerekli durumlarda binanın dış alanlarının temizliği tüm temizlik personeli tarafından yapılacaktır.</li><li>4. İlgili temizlik personelinin izinli ve raporlu olması durumunda sorumlu olunan alan tüm temizlik personeli tarafından temizlenecektir.</li><li>5. Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak</li></ol>
-------------------------------	--



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	<b>Sürekli İşçi /Harun KARAKAŞ</b>
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Orhan KAYA/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Semra UYANIK

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının -2 katındaki 224,225 nolu dersliklerin temizliğinden sorumludur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının -1 katının tuvaletlerinden, öğrenci oturma alanlarının temizliğinden sorumludur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının -3 katındaki kuyuların günlük kontrolünden ve doğalgaz miktarının bildirilmesinden sorumludur.**

**Not: Her kat görevlisi çalışma saatleri içerisinde kendi alanında bulunmak zorundadır. Görevliler kendilerine tahsis edilen mavi önlük ile görev yapacaklardır.**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Odaların temizliği; toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma</li><li>2. Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması,</li><li>3. Tuvaletlerin temizliği, tezgâh üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması,</li><li>4. Koridor ve odaların örümcek, böcek vb. dikkat edilmesi ve alınması,</li><li>5. Haftanın iki günü geri dönüşüm kutuları, tuvaletler ve tüm odadaki çöplerin toplanması dönüşümlü gruplar halinde atılması,</li><li>6. Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez,mop, paspas, vileda, kova temizlik arabası vs.)</li><li>7. Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,</li><li>8. -3.katta bulunan (malzeme, temizlik depoları ve arşiv bölümleri v.s.) ile gerekli durumlarda binanın dış alanlarının temizliği tüm temizlik personeli tarafından yapılacaktır.</li><li>9. İlgili temizlik personelinin izinli ve raporlu olması durumunda sorumlu olunan alan tüm temizlik personeli tarafından temizlenecektir.</li><li>10. Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak</li></ol>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	<b>Geçici İşçi / Hülya KARTAL</b>
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Orhan KAYA/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Ümmühan ÇETİNKAYA
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının 3. katının koridor, odalar, tuvaletler, mutfak, merdivenler,2 yangın merdiveni ve bir orta merdivenin temizliğinden sorumludur.	
<b>Not: Her kat görevlisi çalışma saatleri içerisinde kendi alanında bulunmak zorundadır. Görevliler kendilerine tahsis edilen mavi önlük ile görev yapacaklardır.</b>	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Odaların temizliği; toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma</li><li>2. Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması,</li><li>3. Tuvaletlerin temizliği, tezgâh üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması,</li><li>4. Koridor ve odaların örümcek, böcek vb. dikkat edilmesi ve alınması,</li><li>5. Kattaki iç ve yangın merdivenlerinin temizliği, cam ve demirlerin silinmesi,</li><li>6. Haftanın iki günü geri dönüşüm kutuları, tuvaletler ve tüm odadaki çöplerin toplanması dönüşümlü gruplar halinde atılması,</li><li>7. Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez,mop, paspas, vileda, kova temizlik arabası vs.)</li><li>8. Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,</li><li>9. Katlarda bulunan mutfak işlerine yardımcı olmak,</li><li>10. -3.katta bulunan (malzeme, temizlik depoları ve arşiv bölümleri v.s.) ile gerekli durumlarda binanın dış alanlarının temizliği tüm temizlik personeli tarafından yapılacaktır.</li><li>11. İlgili temizlik personelinin izinli ve raporlu olması durumunda sorumlu olunan alan tüm temizlik personeli tarafından temizlenecektir.</li><li>12. Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak</li></ol>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	<b>Sürekli İşçi /Münire YILMAZ</b>
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Orhan KAYA/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Şerife KABULLAR

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bölümünün Başkanlık Makam odası hariç tüm odaların temizliği, tuvalet, mutfak, toplantı salonu,202-203 nolu odaların ve bayan personel tuvaletinin temizliği, Kübra Arslan olmadığı durumlarda sekreterliğe vekalet etmek ve evrak getir götür işlerinden sorumludur.**

**Not: Her kat görevlisi çalışma saatleri içerisinde kendi alanında bulunmak zorundadır. Görevliler kendilerine tahsis edilen mavi önlük ile görev yapacaklardır.**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Odaların temizliği; toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma</li><li>2. Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması,</li><li>3. Tuvaletlerin temizliği, tezgâh üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması,</li><li>4. Koridor ve odaların örümcek, böcek vb. dikkat edilmesi ve alınması,</li><li>5. Kattaki iç ve yangın merdivenlerinin temizliği, cam ve demirlerin silinmesi,</li><li>6. Haftanın iki günü geri dönüşüm kutuları, tuvaletler ve tüm odadaki çöplerin toplanması dönüşümlü gruplar halinde atılması,</li><li>7. Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez,mop, paspas, vileda, kova temizlik arabası vs.)</li><li>8. Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,</li><li>9. Katlarda bulunan mutfak işlerine yardımcı olmak,</li><li>10. -3.katta bulunan (malzeme, temizlik depoları ve arşiv bölümleri v.s.) ile gerekli durumlarda binanın dış alanlarının temizliği tüm temizlik personeli tarafından yapılacaktır.</li><li>11. İlgili temizlik personelinin izinli ve raporlu olması durumunda sorumlu olunan alan tüm temizlik personeli tarafından temizlenecektir.</li><li>12. Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak</li></ol>
-------------------------------	--



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	<b>Sürekli İşçi /Semra UYANIK</b>
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Orhan KAYA/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Harun KARAKAŞ
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının -1 katının koridor, sınıflar, merdivenler, 2 yangın merdiveni, bay bayan mescit ve tuvaletlerinden sorumludur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının -3 katının kuyular ve kalorifer sisteminden sorumludur.</b>	
<b>Not: Her kat görevlisi çalışma saatleri içerisinde kendi alanında bulunmak zorundadır. Görevliler kendilerine tahsis edilen mavi önlük ile görev yapacaklardır.</b>	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Görev ve Sorumluluklar	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Odaların temizliği; toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma</li><li>2. Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması,</li><li>3. Tuvaletlerin temizliği, tezgâh üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması,</li><li>4. Koridor ve odaların örümcek, böcek vb. dikkat edilmesi ve alınması,</li><li>5. Kattaki iç ve yangın merdivenlerinin temizliği, cam ve demirlerin silinmesi,</li><li>6. Haftanın iki günü geri dönüşüm kutuları, tuvaletler ve tüm odadaki çöplerin toplanması dönüşümlü gruplar halinde atılması,</li><li>7. Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez,mop, paspas, vileda, kova temizlik arabası vs.)</li><li>8. Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,</li><li>9. Katlarda bulunan mutfak işlerine yardımcı olmak,</li><li>10. -3.katta bulunan (malzeme, temizlik depoları ve arşiv bölümleri v.s.) ile gerekli durumlarda binanın dış alanlarının temizliği tüm temizlik personeli tarafından yapılacaktır.</li><li>11. İlgili temizlik personelinin izinli ve raporlu olması durumunda sorumlu olunan alan tüm temizlik personeli tarafından temizlenecektir.</li><li>12. Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak</li></ol>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	<b>Sürekli İşçi / Şerife KABULLAR</b>
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Orhan KAYA/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Münire YILMAZ
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının zemin katının koridorlar, odalar, sınıflar, tuvaletler, merdivenler ve bina girişinin temizliğinden sorumludur.	
<b>Not: Her kat görevlisi çalışma saatleri içerisinde kendi alanında bulunmak zorundadır. Görevliler kendilerine tahsis edilen mavi önlük ile görev yapacaklardır.</b>	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Odaların temizliği; toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma</li><li>2. Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması,</li><li>3. Tuvaletlerin temizliği, tezgâh üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması,</li><li>4. Koridor ve odaların örümcek, böcek vb. dikkat edilmesi ve alınması,</li><li>5. Kattaki iç ve yangın merdivenlerinin temizliği, cam ve demirlerin silinmesi,</li><li>6. Haftanın iki günü geri dönüşüm kutuları, tuvaletler ve tüm odadaki çöplerin toplanması dönüşümlü gruplar halinde atılması,</li><li>7. Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez,mop, paspas, vileda, kova temizlik arabası vs.)</li><li>8. Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,</li><li>9. Katlarda bulunan mutfak işlerine yardımcı olmak,</li><li>10. Bina giriş çıkış alanlarının temizlenmesi, giriş kapılarının silinmesi,</li><li>11. -3.katta bulunan (malzeme, temizlik depoları ve arşiv bölümleri v.s.) ile gerekli durumlarda binanın dış alanlarının temizliği tüm temizlik personeli tarafından yapılacaktır.</li><li>12. İlgili temizlik personelinin izinli ve raporlu olması durumunda sorumlu olunan alan tüm temizlik personeli tarafından temizlenecektir.</li><li>13. Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak</li></ol>
-------------------------------	--





T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	<b>Sürekli İşçi /Turgay EMLİK</b>
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Orhan KAYA/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Dilek ÖZTÜRK
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının ön ve arka kısımlarının temizliğinden sorumludur.	
<b>Not: Her kat görevlisi çalışma saatleri içerisinde kendi alanında bulunmak zorundadır. Görevliler kendilerine tahsis edilen mavi önlük ile görev yapacaklardır.</b>	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez,mop, paspas, vileda, kova temizlik arabası vs.)</li><li>2. Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,</li><li>3. -3.katta bulunan (malzeme, temizlik depoları ve arşiv bölümleri v.s.) ile gerekli durumlarda binanın dış alanlarının temizliği tüm temizlik personeli tarafından yapılacaktır.</li><li>4. İlgili temizlik personelinin izinli ve raporlu olması durumunda sorumlu olunan alan tüm temizlik personeli tarafından temizlenecektir.</li><li>5. Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak</li></ol>
-------------------------------	--



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	<b>Sürekli İşçi /Ümmühan ÇETİNKAYA</b>
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Orhan KAYA/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Hülya KARTAL
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Binasının 2. katının koridor, toplantı salonu, tuvaletler, merdivenler,3 tane yangın merdiveni, mutfak, odalar ve Esmâ Şahin olamadığın zamanlarda 209,210,211,212,213 numaralı odaların temizliğinden sorumludur.</b>	
<b>Not: Her kat görevlisi çalışma saatleri içerisinde kendi alanında bulunmak zorundadır. Görevliler kendilerine tahsis edilen mavi önlük ile görev yapacaklardır.</b>	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Görev ve Sorumluluklar	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Odaların temizliği; toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma</li><li>2. Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması,</li><li>3. Tuvaletlerin temizliği, tezgâh üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması,</li><li>4. Koridor ve odaların örümcek, böcek vb. dikkat edilmesi ve alınması,</li><li>5. Kattaki iç ve yangın merdivenlerinin temizliği, cam ve demirlerin silinmesi,</li><li>6. Haftanın iki günü geri dönüşüm kutuları, tuvaletler ve tüm odadaki çöplerin toplanması dönüşümlü gruplar halinde atılması,</li><li>7. Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez,mop, paspas, vileda, kova temizlik arabası vs.)</li><li>8. Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,</li><li>9. Katlarda bulunan mutfak işlerine yardımcı olmak,</li><li>10. -3.katta bulunan (malzeme, temizlik depoları ve arşiv bölümleri v.s.) ile gerekli durumlarda binanın dış alanlarının temizliği tüm temizlik personeli tarafından yapılacaktır.</li><li>11. İlgili temizlik personelinin izinli ve raporlu olması durumunda sorumlu olunan alan tüm temizlik personeli tarafından temizlenecektir.</li><li>12. Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak</li></ol>