|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Eskipazar Meslek Yüksekokulu |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Sürekli İşçi Sema BOSTANCIOĞLU, Hizmetli Durmuş Zafer PAZARLIOĞLU, Geçici İşçi Zerrin DÖNMEZ |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Yüksekokul Sekreteri Tarafından Belirlenir |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev yapmak. Aşağıda belirtilen görev alanı çerçevesinde sorumlu olduğu görev alanın her türlü temizlik hizmetlerini yürütmek. | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| **BİNA İÇİ GÖREVLERİ**   * Z Kat Hoca odalarının ve memur odalarının temizliği * Bayan tuvaletlerinin temizliği * 1.Kat Bilgisayar Laboratuvarının temizliği * Müdür Odası, Sekreterlik ve Hoca odalarının temizliği, * Çay Servisi * Kütüphanenin temizliği, Mescitlerin temizliği * 2.kat Misafir Hoca odasının temizliği * Sorumlu olduğu alanların temizliğini yaparken günlük, haftalık ve aylık olarak açıklamalar doğrultusunda yapması gerekmektedir, * Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek, * Temizlik personeli temizlik yaptığı alanla ilgili karşılaşmış olduğu sorunları, duvarlarda, kapılarda, pencerelerde, sıralarda, elektrikli aletlerde vb. kırık, dökük, eskime vb. hataları anında Yüksekokul Sekreterine bildirmekle sorumludurlar. * İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu donanımı kullanmak, * Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, * Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak, * Temizlik yaparken iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak hareket etmek, bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapılması. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. 25.10.2023** | **25.10.2023** |
| **Sürekli İşçi Sema BOSTANCIOĞLU**  **Geçici İşçi Zerrin DÖNMEZ**  **Hizmetli D. Zafer PAZARLIOĞLU** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Eskipazar Meslek Yüksekokulu |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Sürekli İşçi Gökhan TAN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Yüksekokul Sekreteri Tarafından Belirlenir |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev yapmak. Aşağıda belirtilen görev alanı çerçevesinde sorumlu olduğu görev alanın her türlü temizlik hizmetlerini yürütmek. | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| **BİNA İÇİ GÖREVLERİ**   * Spor Salonunun Temizliği * Sorumlu olduğu alanların temizliğini yaparken günlük, haftalık ve aylık olarak açıklamalar doğrultusunda yapması gerekmektedir, * Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek, * Temizlik personeli temizlik yaptığı alanla ilgili karşılaşmış olduğu sorunları, duvarlarda, kapılarda, pencerelerde, sıralarda, elektrikli aletlerde vb. kırık, dökük, eskime vb. hataları anında Yüksekokul Sekreterine bildirmekle sorumludurlar. * İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu donanımı kullanmak, * Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, * Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak, * Temizlik yaparken iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak hareket etmek * Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapılması. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. 25.10.2023** | **25.10.2023** |
| **Sürekli İşçi Gökhan TAN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Eskipazar Meslek Yüksekokulu |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Sürekli İşçi İsmail SEZER, Sürekli İşçi Hasan KALAYCIOĞLU |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Sürekli İşçi İsmail SEZER, Sürekli İşçi Hasan KALAYCIOĞLU |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev yapmak. Aşağıda belirtilen görev alanı çerçevesinde sorumlu olduğu görev alanın her türlü temizlik hizmetlerini yürütmek. | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| **BİNA İÇİ GÖREVLERİ**   * Kat Temizliği, Sınıf Temizliği, Bina Bakımı ve Onarımı (Elektrik,Su arızası vb.) * Masa, sıra ve koltuk bakımı * Jeneratör ve hidrofor sistemlerinin kontrolleri ve kullanımları * İdarenin vereceği diğer işler (Vardiyalı -gece gündüz- çalışma)   **KAMPUS ALANI GÖREVLERİ**   * Kalorifer kazanı ateşçiliği, bakım ve onarımı, * Kapalı Spor Salonu ve lojmanların temizlik bakım ve onarımı (Elektrik arızası, Su arızası, boya vb.), * Atölye ve laboratuvarların bakım, onarım ve temizliği, bina çatı, kaynak işleri, * Kampüs alanındaki çimlerin sulanması ve bakımı, * Kampüs alanında bulunan yaklaşık 400 civarı elma, ceviz, kiraz, çam vb. ağaçların budama, sulama ve bakımı, * Kampüs alanın temizliği, kampüs alanındaki otopark, kaldırım ve yolun parke ve bordür bakım ve onarımı, * Kalorifer kazanının arıza vermesi durumunun hafta sonu veya mesai dışına (geceye) denk gelmesi durumunda dahi arızanın giderilmesi için gerekli bakımın yapılması, * Bina içi ve kampüs alanında bulunan benzeri işler. * Derslik Binası ve diğer alanların Doğalgaz Isınma Sisteminin yakılması ve sezon boyunca gerekli kontrolleri yapılarak eksikliklerin/arızaların giderilmesi için Yüksekokul Sekreterine bildirilmesi, * Taşıma, montaj/demontaj işlerinin teknik personel nezaretinde diğer hizmetli/İşçi/destek personeli ile birlikte yapılması, * Sorumlu olduğu alanların temizliğini yaparken günlük, haftalık ve aylık olarak açıklamalar doğrultusunda yapması gerekmektedir, * Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek, * Temizlik personeli temizlik yaptığı alanla ilgili karşılaşmış olduğu sorunları, duvarlarda, kapılarda, pencerelerde, sıralarda, elektrikli aletlerde vb. kırık, dökük, eskime vb. hataları anında Yüksekokul Sekreterine bildirmekle sorumludurlar. * İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu donanımı kullanmak, * Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, * Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak, * Temizlik yaparken iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak hareket etmek, * Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapılması. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. 25.10.2023** | **25.10.2023** |
| **Sürekli İşçi İsmail SEZER**  **Sürekli İşçi Hasan KALAYCIOĞLU** |