|  |  |
| --- | --- |
| **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** |