

EREĞLİ KEMAL AKMAN MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Yüksekokul Müdürü

Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ

- ✓ Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek,
- ✓ Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- ✓ Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- ✓ Eğitim -öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Üniversite Senatosunda Yüksekokulu temsil etmek.
- ✓ Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek.
- ✓ Yüksekokulun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek.
- ✓ Yüksekokulun görevini belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- ✓ Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- ✓ Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Müdür Yardımcısı

Öğr. Gör. Deniz UĞUR

- ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.
- ✓ Personel işleri ile ilgili konularda Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
- ✓ Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek. Akademik personelin ders dağılımlarını, ders programlarını, öğretim elemanı eksikliklerini takip etmek.

- ✓ Akademik Personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, personelle ilgili diğer görevleri yapmak.
- ✓ Yüksekokul Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek.
- ✓ Öğrenci sorunlarını Yüksekokul Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- ✓ Staj komisyonuna başkanlık etmek.Staj takvimini taslak olarak belirlemek ve ilgili kurula sunmak.
- ✓ Yüksekokul CİMER sorumlusu olarak verilen görevleri yapmak.
- ✓ Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
- ✓ Yüksekokulun ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
- ✓ Yüksekokul Müdürünün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- ✓ Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Müdür Yardımcısı

Öğr. Gör. Murat GÖZTAŞ

- ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.
- ✓ Öğrenci İşleri ile ilgili konularda Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
- ✓ Birim öğrenci temsilciliği işlemlerini yürütmek.
- ✓ Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek.
- ✓ Yüksekokul Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek.
- ✓ Öğrenci sorunlarını Yüksekokul Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- ✓ Yatay Geçiş, ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.
- ✓ Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
- ✓ Yüksekokulun ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
- ✓ Yüksekokul Kalite Birim Sorumlusu olarak verilen görevleri yapmak.
- ✓ Yüksekokul Müdürünün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- ✓ Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreteri:

Tarık GÜVENDİK

- ✓ Yüksekokulumuzdaki idari birimlerin işlerinin verimli, düzenli, uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle ilgili çalışmalar hakkında amirlerine bilgi vermek.

- ✓ Meslek Yüksekokulunun tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
- ✓ Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda olmasını sağlamak. Gerekli bakım ve onarım işlerini yapmak. Isınma, aydınlatma, temizlik vb. işlerin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak kayıtların, dönem sonu ve yılsonu raporlarının düzenli tutulmasını kontrol etmek.
- ✓ Yüksekokul kurullarının gündemini hazırlamak, raportörlük yapmak, kurul kararlarını ilgililere duyurmak.
- ✓ Yüksekokul bütçesinin etkin ve verimli kullanılmasını planlamak, sağlamak.
- ✓ Amirlerince verilen görevleri ve diğer görevleri yapmak.

Personel İşleri Şefliği

Hesna DUYSAK (Şef)

Sorumluluk Alanları:

Muhasebe, Özel kalem, Personel İşleri, Teknik Hizmetler, Yardımcı Hizmetler, Güvenlik Hizmetleri

Görevleri:

- ✓ Bürolarda hizmetlerin; düzenli, verimli, yasalara uygun ve tam olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
- ✓ Şefliği altında bulunan personelin eğitilmesini, personel arasında dengeli görev dağılımı ve iş bölümü yaparak hizmetin düzenli, verimli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- ✓ Şefliği altında bulunan personelin işe geliş gidişlerinin kontrolünü yapmak,
- ✓ Gelen Yazıları ve dilekçeleri zamanında ve yazışma kurallarına uygun olarak cevaplandırılmasını sağlamak. Yazıların havalesini yapmak, süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,

Personel İşleri

Hesna DUYSAK (Şef)

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Memur Yasemin KARAKIŞ bakacaktır.)

- ✓ Personel özlük dosyalarını tutmak,
- ✓ Personel izin ve raporlarını tutmak, dosyalamak, Tahakkuk bürosuna gerekli belgeleri vermek,
- ✓ Personel göreve başlama ve görevden ayrılışlarını yazmak, SGK ve HİTAP giriş çıkışlarını yapmak,
- ✓ SGK ve HİTAP bilgilerinin kontrolünü yapmak, güncel tutulmasını sağlamak,
- ✓ Personel görevlendirmelerini yazmak,

- ✓ Akademik personel görev süresi uzatımı yazılarını yazmak,
- ✓ Akademik personel kadro talep listelerini İlgili birimlere yazmak,
- ✓ Öğretim elemanı alım ilanlarında gerekli kontrolleri yaparak başvuruları almak,
- ✓ Sınav jüri yazışmalarını yapmak, sınav evraklarını ve diğer evrakları dosyalamak,
- ✓ Personel soruşturmalarının yazışmalarını yapmak, soruşturmacının talebi doğrultusunda gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- ✓ Kamu Bilgi Yönetim Sistemi veri girişlerini yapmak,
- ✓ Personelin istifa, müstafi sayılma, emeklilik işlemlerini ilgili birimlere yazmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin Master, Doktora, Askerlik, Avukatlık Stajı, Yabancı Dil, Hazırlık Öğrenimi ve Üst Öğrenim intibak işlemlerinin ilgili birime yazılması,
- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sonunda personel otomasyon sistemine işlenerek güncel tutulmasını sağlamak,
- ✓ Arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Personelin yazılı taleplerini süresi içerisinde cevaplandırmak,
- ✓ Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ✓ Amirlerince verilen görevleri ve diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem-Evrak Kayıt-Yazı İşleri-Personel İşleri

Yasemin KARAKIŞ (Memur)

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Şef Hesna DUYSAK bakacaktır.)

- ✓ Müdürün toplantı ve randevularını organize etmek.
- ✓ Telefon Görüşmelerine aracılık etmek.
- ✓ Müdürlüğe gelen dilekçeleri ve dış yazıları ebys sistemine yüklemek.
- ✓ Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu gündemlerini yazmak, üyelere toplantı saatini ve gündemi bildirmek. Kurul kararlarını yazmak, üyelere imzalatmak ve ilgili birimlere göndermek.
- ✓ Rektörlük ve diğer birimlere yazılması gereken yazıları yazmak.
- ✓ İlan ve duyurulması gereken evrakları ilan etmek, duyurmak.
- ✓ Yüksekokul e-maillerini kontrol etmek, amirine bilgi vermek ve verilen talimat doğrultusunda yanıtlamak.
- ✓ Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ✓ Amirlerince verilen görevleri ve diğer görevleri yapmak.

Öğrenci İşleri Şefliği

Meryem ABACI (Şef)

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Bilgisayar İşletmeni İsmail TUNÇI bakacaktır.)

Sorumluluk Alanları: Öğrenci işleri bürosu

Görevleri:

- ✓ Öğrenci İşleri bürosunda hizmetlerin; düzenli, verimli, yasalara uygun ve tam olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
- ✓ Şefliği altında bulunan personelin eğitilmesini, personel arasında dengeli görev dağılımı ve iş bölümü yaparak hizmetin düzenli, verimli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- ✓ Şefliği altında bulunan personelin işe geliş gidişlerinin kontrolünü yapmak,
- ✓ Gelen Yazıları ve dilekçeleri zamanında ve yazışma kurallarına uygun olarak cevaplandırmak.
- ✓ Öğrenci ile ilgili; kayıtların, askerlik işlemlerinin, stajla ilgili tüm işlemlerin yapılması, yatay geçişler ile ilgili işlemlerin yapılması, öğrenci belgesi, transkript ve mezuniyet işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Öğrenci disiplin soruşturmalarında katiplik yapmak. Soruşturmanın zamanında ve yönetmeliğe uygun yürütülmesini sağlamak. Soruşturma sonunda gerekli yazışmaları yapmak.
- ✓ Öğrenci İşleri ile ilgili Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu gündemlerini oluşturmak,

Öğrenci İşleri Bürosu

Sefa ÖZTÜRK

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Bilgisayar İşletmeni İsmail TUNÇI bakacaktır.)

- ✓ Öğrenci İşleri bürosunda hizmetlerin; düzenli, verimli, yasalara uygun ve tam olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
- ✓ Gelen Yazıları ve dilekçeleri zamanında ve yazışma kurallarına uygun olarak cevaplandırmak.
- ✓ Öğrenci ile ilgili; kayıtların, askerlik işlemlerinin, stajla ilgili tüm işlemlerin yapılması, yatay geçişler ile ilgili işlemlerin yapılması, öğrenci belgesi, transkript ve mezuniyet işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Öğrenci kayıtlarını yapmak
- ✓ Kayıt yenileme, kayıt dondurma, kayıt sildirme işlerini yapmak.
- ✓ %10'a giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- ✓ Yatay geçiş, intibak, staj, mezuniyet, diploma işlemlerini yürütmek.
- ✓ Öğrencilerin müracaatlarını kabul etmek, sorularını cevaplandırmak.
- ✓ Öğrenci askerlik tecil işlemlerini yapmak.
- ✓ Öğrenci Toplulukları ile ilgili işleri yapmak.
- ✓ Öğrenci disiplin soruşturmalarında katiplik yapmak. Soruşturmanın zamanında ve yönetmeliğe uygun yürütülmesini sağlamak. Soruşturma sonunda gerekli yazışmaları yapmak.

- ✓ Arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ✓ Amirlerince verilen görevleri ve diğer görevleri yapmak.

İsmail TÜNÇİ (Bilgisayar İşletmeni)

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Bilgisayar İşletmeni Sefa ÖZTÜRK bakacaktır.)

- ✓ Öğrenci İşleri bürosunda hizmetlerin; düzenli, verimli, yasalara uygun ve tam olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
- ✓ Gelen Yazıları ve dilekçeleri zamanında ve yazışma kurallarına uygun olarak cevaplandırmak.
- ✓ Öğrenci ile ilgili; kayıtların, askerlik işlemlerinin, stajla ilgili tüm işlemlerin yapılması, yatay geçişler ile ilgili işlemlerin yapılması, öğrenci belgesi, transkript ve mezuniyet işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Öğrenci kayıtlarını yapmak
- ✓ Kayıt yenileme, kayıt dondurma, kayıt sildirme işlerini yapmak.
- ✓ %10'a giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- ✓ Yatay geçiş, intibak, staj, mezuniyet, diploma işlemlerini yürütmek.
- ✓ Öğrencilerin müracaatlarını kabul etmek, sorularını cevaplandırmak.
- ✓ Öğrenci askerlik tecil işlemlerini yapmak.
- ✓ Öğrenci Toplulukları ile ilgili işleri yapmak.
- ✓ Öğrenci disiplin soruşturmalarında katiplik yapmak. Soruşturmanın zamanında ve yönetmeliğe uygun yürütülmesini sağlamak. Soruşturma sonunda gerekli yazışmaları yapmak.
- ✓ Arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ✓ Amirlerince verilen görevleri ve diğer görevleri yapmak.

Mali işler- Taşınır İşleri

Fatih AYDIN (TEKNİSYEN)

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Şef Hesna DUYSAK bakacaktır.)

- ✓ Maaş işlemlerini (Değişikliklerin girilmesi, tahakkuk, ödeme evraklarının hazırlanması, maaşın banka hesaplarına aktarımı, emekli keseneklerinin gönderilmesi, SGK hitap bilgilerinin girilmesi vb.) yapmak.
- ✓ Ek ders işlemlerini (Koordinatörlük tarafından gönderilen puantajı kontrol ederek KBS üzerinden veri girişini yapmak, ek dersi tahakkuk ettirmek, ödeme evraklarını hazırlamak, banka hesaplarına aktarımını yapmak, vb.) yapmak,

- ✓ Taşınır işlemlerini (Malzeme giriş-çıkışlarını yapmak, ambar kayıtlarını tutmak, demirbaş zimmetlerini yapmak, yılsonu sayımını yapmak, Gerekli kontrolleri yapmak.
- ✓ Malzeme ve hizmet alım taleplerini idareye bildirmek, bütçe olanakları çerçevesinde alımına karar verilen malzeme ve hizmetin alımı için gerekli çalışmayı yapmak,
- ✓ Satın alma işlerini (Ambar stok kontrolünü yapmak, onay belgesi düzenlemek, piyasa fiyat araştırması yapmak, alınan malzemelerin muayenesini yapmak, vb.) yapmak.
- ✓ Bütçe gerçekleştirmelerini kontrol etmek, ödenek eksikliği olan kalemlerde ödenek talebinde bulunmak için amirlerine bilgi vermek.
- ✓ Yurtiçi ve yurtdışı yollukları hazırlamak,
- ✓ Asansörün aylık ve yıllık kontrolünü yaptırmak, arıza durumunda bilgi vermek,
- ✓ Kalorifer sisteminin ve doğalgaz sisteminin yıllık kontrolünü yaptırmak, arıza durumunda bilgi vermek,
- ✓ Arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Sıfır atık projesi veri girişlerini yapmak,
- ✓ Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- ✓ Amirlerince verilen görevleri ve diğer görevleri yapmak.

Bilgi İşlem – Teknik İşler

Cumaali Çağlayan (Tekniker)

- ✓ Yüksekokulumuz internet altyapısını kontrol etmek.
- ✓ Bilgisayar laboratuvarlarını kontrol etmek, yıllık bakımlarını yapmak, bölümlerin derslerde kullandığı programları yüklemek..
- ✓ Personel bilgisayarlarının bakımını yapmak, kurulması gereken programları kurmak.
- ✓ Birim EBYS sorumlusu olarak gereken işlemleri yapmak.
- ✓ Kamera sistemini kontrol etmek.
- ✓ Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ✓ Amirlerince verilen görevleri ve diğer görevleri yapmak.

Mesut YARDIMCI (Teknisyen)

- ✓ Bahçe sulama sistemini kontrol etmek, tamiratını yapmak.
- ✓ Elektrik panosunu kontrol etmek, arıza durumunda bilgi vermek. Basit elektrik işlerini yapmak.
- ✓ Asansörün kontrolünü yapmak, arıza durumunda bilgi vermek.
- ✓ Su tesisatının kontrolünü yapmak, patlak ve sızıntıları tamir etmek.
- ✓ Sınıflardaki projeksiyonları kontrol etmek.
- ✓ Telefon santraline bakmak, kablo çekmek.
- ✓ Sınav dönemlerinde soru baskısı yapmak.

- ✓ Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ✓ Amirlerince verilen görevleri ve diğer görevleri yapmak.

Güvenlik Hizmetleri

Özel Güvenlik Personeli

Görev Alanları: Yüksekokul açık ve kapalı alanlarında; akademik ve idari personel, öğrenci ve misafirlerin güvenliğinin sağlanması.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- ✓ Kuruluşu; yangın, hırsızlık, yağma, sabotaj, alıkoyma vb. her türlü tehdide karşı koruma görevi yapmak.
- ✓ Muhtemel vuku bulabilecek olaylara karşı anında müdahale ederek, engellemek.
- ✓ Çıkan olayları amirlerine ve kolluk kuvvetlerine anında bildirmek.
- ✓ Öğrenci ve misafir girişlerinde kimlik kontrolü yapmak.
- ✓ Öğrenci kimliği veya belgesini göstermeyen öğrencileri uyarmak, idareye bildirmek
- ✓ Gelen misafirleri ziyaretçi defterine kaydetmek. Ziyaret etmek istediği kişiden teyit olarak içeri almak.
- ✓ Uzaklaştırma cezası alan öğrencileri yerleşke alanına almamak.
- ✓ Birim amirini, personeli ve misafirleri usulüne uygun olarak karşılama ve uğurlama.
- ✓ Öğrencinin okulda bulunduğu zamanlarda; okul önünü, bahçe kapısını ve bina içini sürekli kontrol etmek.
- ✓ Güvenlik kameralarını takip etmek.
- ✓ Öğrenciler ve personel çıktıktan sonra bina içini kontrol etmek. Açık pencere, musluk, lamba ve kapıları kapatmak.
- ✓ Benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Yardımcı Hizmetler

Şerif ATMACA-Özal BAŞKAYA-Cemil SARICAOĞLU-Uğur YALDIZ

Görev Alanları: Yüksekokulumuz temizlik işlerini, kalorifer işlerini, bahçe İşlerini, malzeme taşıma işlerini yapmak, amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- ✓ Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo vb. yerlerin temizliğini yapmak, çöplerini toplamak. Günlük havalandırmak. Çiçeklerini sulamak.
- ✓ Temizlik malzemelerini, araç ve gereçleri düzenli kullanmak, ortada bırakmamak, malzeme mevcudu bitmeden haber vermek,
- ✓ Evrak, kırtasiye, malzeme vb. eşyaların birimler arasında getirip götürme işlerini yapmak.
- ✓ Yüksekokulun fotokopilerini çekmek,
- ✓ Bahçenin temizliğini, sulamasını yapmak, çimleri biçmek, otları temizlemek,
- ✓ Amirinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,

- ✓ Temizliğini yaptığı alanların havalandırmasını yaptıktan sonra pencerelerini kapatmak, odaları kilitlemek,
- ✓ Kış aylarında kaloriferi yakmak.(yetki belgesi olan personel tarafından)
- ✓ Benzer nitelikteki diğer görevleri ve amirince verilen diğer görevleri yapmak.

Cemil SARICAOĞLU – Sürekli İşçi

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Uğur YALDIZ bakacaktır.)

- ✓ 3. katta bulunan odaların, lavaboların, laboratuvarların, sınıfların ve koridorun temizliğini yapmak,
- ✓ 1. katta bulunan odaların (Bölme oda ile 107-108 nolu odalar), bayan wc ve lavaboların, sınıfların (109-110-111 ve 112 nolu sınıflar) ve koridorun temizliğini yapmak,
- ✓ Kış aylarında kaloriferi yakmak, (Özal BAŞKAYA izinli olduğu günlerde)
- ✓ Bahçenin çöplerini toplamak, çimleri biçmek, bahçe sulamasını yapmak,
- ✓

Uğur YALDIZ – Sürekli İşçi

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Cemil SARICAOĞLU bakacaktır.)

- ✓ 2. katta bulunan odaların yer paspasını yapmak, lavaboların, sınıfların ve koridorun temizliğini yapmak,
- ✓ 1. katta bulunan odaların (Bölme oda ile 105-106 nolu odalar), erkek wc ve lavaboların, sınıfların (102-103-104 nolu sınıflar) ve koridorun temizliğini yapmak,
- ✓ 1.katta bulunan odaların, lavaboların, sınıfların ve koridorun temizliğini yapmak, (Cemil SARICAOĞLU ile beraber)
- ✓ Bahçenin çöplerini toplamak, çimleri biçmek, bahçe sulamasını yapmak,

Özal BAŞKAYA – Sürekli İşçi

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Cemil SARICAOĞLU bakacaktır.)

- ✓ İdari katta (zemin kat) bulunan personel odalarının, makam odasının genel temizliğini yapmak, paspaslarını yapmak, çöplerini boşaltmak,
- ✓ İdari kat lavabolarının günlük temizliğini yapmak, yıkamak, temizlik malzemelerini kontrol etmek, eksikleri gidermek,
- ✓ İdari kat koridorunun paspasını yapmak,
- ✓ Makam odasında, idari bürolarda ve koridorda bulunan çiçekleri sulamak, temizliklerini yapmak,
- ✓ Bodrum katta bulunan lavaboların, koridor ve mescitlerin temizliğini yapmak,
- ✓ Bina giriş kapı camlarını her hafta Cuma günleri silmek,
- ✓ Çay ocağında mesai saati süresince çayın içmeye hazır bulundurulmasını sağlamak, Müdürlük Makamı tarafından istenen içeceklerin servisini yapmak,
- ✓ Bahçenin çöplerini toplamak, çimleri biçmek, bahçe sulamasını yapmak,
- ✓ Kış aylarında kaloriferi yakmak, (izinli olduğu dönemlerde Cemil SARICAOĞLU tarafından yapılacaktır.)

Şerife ATMACA– Hizmetli

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Uğur YALDIZ bakacaktır.)

- ✓ İkinci katta bulunan personel odalarının (bölme odalar ile 105-106-107-108 nolu odalar) genel temizliğini yapmak, mobilyaları ve tefrişatı silmek,(odaların yer paspası Uğur YALDIZ tarafından yapılacaktır.)
- ✓ Temizlik harici zamanlarda 2. Katta bulunan hizmetli odasında bulunmak,

TEMİZLİK TALİMATNAMESİ

Personelimiz görevli olduğu alanların temizliğinde aşağıdaki hususlara dikkat edecektir.

- 1- Öğretim elemanı odalarının her hafta Pazartesi ve Çarşamba günleri genel temizliği yapılacaktır. Yerler paspaslanacak, mobilya ve tefrişatlar ve pencere çerçeveleri silinecektir. Çöpler günlük kontrol edilerek boşaltılacaktır.
- 2- Sınıflar ve laboratuvarlar günlük kontrol edilecek, genel temizliği her hafta Salı ve Perşembe günleri yapılacaktır. Cuma günleri paspas yapılacak, sıralar silinecektir. Sınıf çöp kovaları günlük boşaltılacaktır.
- 3- Lavabo içleri, pisuarlar ve helâlar her gün deterjanla fırçalanacak, su ile yıkanacaktır. Günlük sürekli (en az 3 defa) kontrol edilecek temiz olması sağlanacaktır. Çöpler günlük boşaltılacaktır.
- 4- İdari kat bürolar ve makam odası günlük temizlenecektir. Koridorlar ve odalar günlük paspaslanacak, çöpleri boşaltılacaktır.
- 5- Koridorlar günlük temizlenecek, mop ile paspaslanacaktır. Her hafta Salı ve Perşembe günleri makine ile paspaslanacaktır. Koridorlardaki çöpler günlük boşaltılarak bahçedeki geri dönüşüm kutusuna atılacaktır.
- 6- Yapılan işlemler odalarda bulunan **temizlik takip çizelgesine** işlenecektir.
- 7- Bina içi temizliği tamamlandıktan sonra bahçe temizliği yapılacaktır. Bahçede bulunan çöpler temizlenecek, çöp kovaları boşaltılacaktır. Bahçede kaldırım ve yürüme yerlerinde çıkan otlar temizlenecek, güllerin çevresi açılacak, çimler biçilecektir. Çimler çöp poşetine doldurularak dışarıdaki çöp kovaına atılacaktır.
- 8- Çimlerin ve ağaçların sulaması yapılacaktır.
- 9- Temizlikte kullanılan malzemelerin özenli kullanılmasına dikkat edilerek, temizlik yapıldıktan sonra katlarda bulunan malzeme odasına (Lavabolarda son bölme) konulması sağlanacaktır.