

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	Doküman No	GT/YDYO/25
		İlk yayın tarihi	15.04.2026
	TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/6

Birim/Alt Birim
Yabancı Diller Yüksekokul Müdürlüğü
Kadro Unvanı
Sürekli İşçi (Temizlik)
Görev Unvanı
Sürekli İşçi
Üst Yöneticileri
<ul style="list-style-type: none">•Yüksekokul Müdürü•Yüksekokul Müdürü Yardımcıları•Yüksekokul Sekreteri•İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri Şube Müdürü•İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Yetki Devri/Vekalet
<ul style="list-style-type: none">• Kurum tarafından gönderilecek personel
Görev Alanı
Yüksekokula Tahsis Edilen Tüm Alanlar
Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,• Görevin gerektirdiği ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek,• Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 4857 sayılı İş Kanunu• 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu• Temizlik ve Diğer Personeli Çalıştırma Yönergesi
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Cihad Aydın Şube Müdürü Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Fatma İrem Ocaktan Kurgan Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Türkan Yılmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DH4CDDA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	Doküman No	GT/YDYO/25
		İlk yayın tarihi	15.04.2026
	TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	2/6

HERGÜN YAPILACAK İŞLER

1. Asansörlerin günlük temizlenmesi
2. Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi
3. Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi,
4. Tüm tuvaletlerin (günde 2 defa, öğlen ve akşam) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması, buralardaki temizlik malzemelerinin kontrol edilerek eksiklerin tamamlanması, malzeme ihtiyaçlarının üst yöneticiye bildirilmesi,
5. Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.
6. Binadaki tüm büro, yönetim odaları, sınıf ve tuvaletlerin temizlenmesi,
7. Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi,
8. Binanın tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması
9. Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması,
10. Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulmuş klimaların kapatılması,
11. Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi.
12. Hizmet alanlarında ya da işyerinin muhtelif yerlerinde yapılan bakım, onarım ve / veya tadilat sırasında oluşan moloz ve hafriyatların temizlenmesi ve uzaklaştırılması,
13. Temizlik işlemleri sonrası kaygan zeminler için uyarı tabelalarının konulması
14. Çay, kahve ve diğer ikramlık yiyecek ve içeceklerin sıhhi şekilde hazırlanmasını ve sunulmasını sağlamak,
15. İç mekân süs bitkilerini günlük olarak kontrol etmek ve gerektiğinde bakımını yapmak,
16. Ders saati bitiminde derslikleri ve amfileri havalandırılıp ve temizlemek, açık pencere ve kapı bırakılmamasını sağlamak

HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER

1. Haftalık temizlik; haftanın cuma günleri ve günlük temizliğe ilaveten saat 13:00 ile 17:00 saatleri arasında yapılır.
2. Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi,
3. Koltukların silinip temizlenmesi,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Cihad Aydın Şube Müdürü Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Fatma İrem Ocaktan Kurgan Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Türkan Yılmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	Doküman No	GT/YDYO/25
		İlk yayın tarihi	15.04.2026
	TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	3/6

- Örümcek ağlarının temizlenmesi,
- Pencere kenarlarının temizlenmesi,
- Duvarlarda asılı bulunan her türlü pano, resim, yangın söndürme tüpü, levha, vesairenin silinerek temizlenmesi,
- Bina pencere, kapı vb. bulunan camların pervazlarının temizlenmesi,
- Su, lavabo, kanalizasyon vb. giderlerin kontrol edilmesi,
- Kapı kolları veya tokmaklarının silinmesi, dolap üst ve altlarının süpürülmesi, duvardaki kir veya lekelerin temizlenmesi,
- Yukarıda belirtilen alanlar dışında kalan ve işyeri içerisinde bulunan tüm alanlara ilişkin idarece talep edilecek her türlü temizlik hizmeti ayrıca, idarenin istek ve talimatları doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

AYDA BİR YAPILACAK İŞLER

- Tahsis edilen alandaki tüm kapı, cam ve çerçevelerinin silinmesi
- Binada bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi,
- Yangın merdivenlerinin yıkanıp temizlenmesi
- Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması,
- Bu madde kapsamında yukarıda sayılanlar dışında idarece gerekli ve lüzum görülen her zaman kapsamlı temizlik işi yaptırılabilir.
- Temizlik işleri ilgili birim yöneticisi ve amirleri tarafından düzenli bir şekilde kontrol edilecek ve denetimi sağlanacaktır.

DiĞER GÖREVLER

- Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
- Bina içerisinde, yönetim personeline ve misafirlerine servis yapmak (çay, kahve vb.)
- Çalışma Çizelgesinde belirtilen dinlenme sürelerinde kendisine tahsis edilen çay odasında bulunmak,
- Amirlerinden izin almadan Yüksekokul hizmet alanından ayrılmamak,
- Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek,
- Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması konusunda alınan tedbirlere uymak,
- Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirmek,
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Üstlerine karşı nazik ve iyi bir tutum sergilemek.
- İş planında tanımlanan işlerin, iş talimatlarına uygun ve belirlenen standartlarda yerine getirmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Cihad Aydın Şube Müdürü Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Fatma İrem Ocaktan Kurgan Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Türkan Yılmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	Doküman No	GT/YDYO/25
		İlk yayın tarihi	15.04.2026
	TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	4/6

12. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kurallarına uymak.

13. 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtilen çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklara uygun hareket etmek.

TEMİZLİK İLE İLGİLİ KURALLAR

1. Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, idare tarafından uygun olmadığı belirlenenler değiştirilecektir.
2. Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
3. Temizlik esnasında duvarlara kir sıçratmamaya özen gösterilecek, toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek ve vakumlu aletler kullanılacaktır. Temizlik sonrası tozlar alınacak, temizlik nedeniyle yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. Eşyalara nakil ve yerleştirme esnasında hasar ve zarar verilmeyecektir.
4. Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
5. İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.
6. WC grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak ve kovaların renkleri ayrı olacaktır. WC grubuna ait olan kovalar ve bezler kesinlikle başka birimlerde kullanılmayacaktır.
7. Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğabilecek maddi ve manevi sorumluluk kişiye ait olacaktır.
8. Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
9. Söz konusu iş ve işlemler idarenin belirleyeceği günde yerine getirilecektir.
10. İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli görülen işler yapılacaktır.
11. Temizlik işleri personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılacaktır.
12. Yapılan çalışma esnasında personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
13. Birim dâhilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanacaktır.
14. Yardımcı Hizmetler Personeli görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini üst yöneticisine iletceklerdir.
15. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer işleri üst yöneticisine bilgi vererek yapmak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Cihad Aydın Şube Müdürü Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Fatma İrem Ocaktan Kurgan Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Türkan Yılmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	Doküman No	GT/YDYO/25
		İlk yayın tarihi	15.04.2026
	TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	5/6

- 16.** Temizliğe engel olabilecek eşya ve malzemeleri kaldırmak, temizliğin ve yerleşim düzeninin devamlılığını sağlamak, temizlik yaparken aynı ortamda bulunan eşyaların zarar görmemesi için dikkat etmek,
- 17.** Kullanılan malzemelerin iş bitiminde düzgün ve temiz olarak depoya kaldırmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Cihad Aydın Şube Müdürü Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Fatma İrem Ocaktan Kurgan Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Türkan Yılmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DH4CDDA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	Doküman No	GT/YDYO/25
		İlk yayın tarihi	15.04.2026
	TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	6/6

KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,• Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,• Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,• KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,• Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,• KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak
Yetkiler
<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,• Müdür tarafından yapılan görev dağılımı çerçevesinde verilen görevlerle ilgili yetkiler,• Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi.

HAZIRLAYAN Cihad Aydın Şube Müdürü Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Fatma İrem Ocaktan Kurgan Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN Öğr. Gör. Türkan Yılmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü
--	---	--

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DH4CDDA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>