**1. AMAÇ**

Bu talimat Süleyman Demirel Üniversitesi’nde kullanılmakta olan ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız bünyesinde çalışan personellerin uyması gereken genel kurallar aşağıda belirtilmiştir. Başkanlığımızca yapılan çalışmalarımız sırasında kullandığımız araç ve cihazlara ait özel kullanım talimatları hazırlanmış olup, tüm iş ve işlemlerin ilgili talimatlara göre yapılması esastır.

**2. KAPSAM**

Süleyman Demirel Üniversitesi ve bütün yerleşkelerindeki yapılar bu talimat kapsamındadır.

**3. SORUMLULUKLAR**

 Bu talimatın uygulanmasından tüm Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı personeli sorumludur.

**4. UYGULAMA**

1. Üniversitemiz bünyesinde genel çalışma saatleri 08:30-17:30 arasıdır. Yemek ve dinlenme molası 12:00- 13:00 arasında uygulanacaktır. Haftalık çalışma süresi 45 saattir ancak Daire başkanı ve Şube Müdürü yapılan işin durumuna göre bu saatlerde değişiklik yaparak, 45 saati aşmayacak şekilde gerektiğinde yapılan işin durumuna göre Cumartesi günüde personel görevlendirebilecektir.

2. Giyinme ve dinlenme alanlarında şayet mevcut durumda planlanmış bir iş var ise mesai başlama saatinden en geç 15 dk sonra işe başlanacak ve öğlen yemek arası saat 12:00 den önce saat 13:00 tan sonra durulmayacak ve herkes işinin başında olacaktır.

3. Başkanlığımızın yapmış olduğu işler teknik işler olduğundan dolayı her türlü iş güvenliği tedbiri alınmadan işe başlanılmayacak ve çalışma sırasında da iş güvenliği kurallarına uyulacaktır. İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymayarak herhangi bir kazaya sebebiyet verenler verilen bu kazadan direk kendileri sorumludurlar.

4. Çalışan elamanlar çalıştıkları birimlere ait malzeme odaları, giyinme/soyunma odaları, mutfak, istirahat yerleri, çay ocağı, bina çevreleri, wc, vb. alanları temiz ve tertipli bulunduracaklardır.

5. Mesai bitiminden önce kullanılan her türlü makine, araç, alet ve edevatın bakım ve temizliği yapılacak yerine bırakılacaktır.

6. Çalışan elamanlar çalışma arkadaşları ve amirlerine karşı saygısız davranışlardan bulunmayacak, çalışmaları sırasında yanlarına gelen amir ve sorumlu memurları resmi karşılama kurallarına göre karşılayacaktır. Kavga, münakaşa ve huzursuzluk çıkaracak davranışlardan uzak durulacaktır.

7. Yapı işleri başkanlığı bünyesinde değişik işlerde çalışan (elektrik, mekanik, inşaat vb.) görevlendirilmiş personeller ihtiyaç halinde farklı işlerde çalıştırılacaktır.

8. Resmi araçlar amaçları dışında kullanılmamalı her türlü bakımları kullanıcılar tarafından yapılmalıdır. Ayrıca araçlar gereksiz yere yakın mesafelere mümkün olduğunca kullanılmamalı görev bitiminde temiz bir şekilde yerine bırakılmalıdır.

9. Resmi araçları trafik kurallarına uyarak kullanılmalı uymayanların meydana gelebilecek her türlü kazadan sorumlu tutulacaktır.

10. Kurum amirleri ve memur yâda dışardan gelen misafirleri resmi karşılama kurallarına uygun karşılayıp uğurlanacaktır.

11. Çalışma için alınan malzemeler çalışma alanında hiçbir suretle bırakılmamalı iş ve işlemler bittiğinde malzeme depolarına temiz bir şekilde bırakılmalıdır.

12. Depolardan hiçbir suretle malzeme kampüs içinde ve kampüs dışında çıkarılmayıp özel işlerde kullanılmayacaktır.

13. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına ait tüm araç, gereç, makine, ekipmanların başka kurum ve birimlerce talebi halinde, ilgili amirlerin bilgisi ve izni olmadan kullanılması ve kullandırılması yasak olup bu konuda gereksiz ısrarda bulunulmayacaktır.

14. Sorumlu müdür yâda amirinin planladığı işlerin dışında başka bir iş yapılmayacak ve sorumlu Daire başkanı, şube müdürü ve amirleri dışında başka birimlerde gelen istekler izinsiz yapılmayacaktır.

15. Kampüs alanında çalışmalarımız sırasında yapmış olduğumuz işler haricinde başka işlerle alakalı problem olabilecek her türlü konuda diğer guruptaki personellere yâda şube müdürüne bildirilecektir.

16. Çalışan personellerin tamamı sabah işe geliş ve akşam çıkışlarında kampüs içerisindeki kartlı sistemlerin tamamında personel kartlarını okutacaklardır. Mesai giriş çıkışları elektronik ortamdan ve kamera sistemi ile denetlenecek olup mesai saatlerine uymayanlar hakkında işlem yapılacaktır.

17. İzin, mesaiye gelişler ve gidiş takipleri şube müdürü tarafından takip edilecektir. Yarım günlük, saatlik, günlük alınan izinler mutlaka belgelendirilecektir. Kimse izinsiz iş yerini terk etmeyecektir.

18. Hazırlanan tüm talimatlara göre çalışanlar yapmış olduğu işe göre gerekli hassasiyeti sağlayarak işlerini devam ettireceklerdir.

19. Şoför kadrosunda çalışan personeller araçların her türlü ihtiyaca göre temizliği, yakıt takibi, bakım ve muayene işlerini takip edecek ve ayrıca kamyon, kepçe vb. gibi araçlara yükleme yapılırken yükleme yaptığı mesai arkadaşlarına çalışmalar sırasında mümkün olduğunca yardımcı olunacaktır.

20. Aynı işi yapan kişiler iş olduğu sürece depolarda beklemeyip diğer arkadaşına mümkün olduğunca katkıda bulunacaktır. (Örneğin; fayans tamiratı yâda boya tamiratı var diğer inşaatçı arkadaşların işi yoksa şayet boyacı yâda fayansçıya yardımcı olunacaktır).

21. Kapalı alanlarda sigara içilmemeli, çalışma alanına çıkmadan ve mesai bitimi yâda öğlen arasında mutlaka tehlike yaratacak elektrikli aletler fişlerinden çekilerek her türlü güvenlik önlemi alınacaktır.

22. Ayrıca yukarıda belirtilen talimatlar haricinde üniversitemizin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı’nın ana internet sayfasında bulunan çalışma talimatlarına uyulacak ve takip edilecek talimatlarda değişiklik ya da ilaveler olabilir. Çalışmalarımızda bu talimatlara uyulacak olup, uyulmadığı takdirde bütün sorumluluk çalışanlara aittir.