

KADRO VEYA POZİSYONUN

| | |
|---------------------------------|--|
| BİRİMİ/ALT BİRİMİ | Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| STATÜSÜ | Sürekli İşçi |
| UNVANI | Destek Personeli |
| GÖREVİ | Yardımcı Hizmetler |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ | Şef/İç Hizmetler Şb. Mdr. /Merkez Mdr./Gen. Sek./ Rektör Yrd./Rektör |

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

657 ve 4857 sayılı Kanunlar çerçevesinde kendilerine tanımlanan alanların temizliğini yapmak, taşıma işlerini yapmak ve verilecek diğer görevleri yapmak.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak.
2. Pencere çerçeveleri, masa raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek.
3. Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavobaları sıvı temizleyici bir malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak.
4. Tuvaletleri temiz tutmak, kağıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak.
5. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak.
6. Çevre düzenlemesi yapmak, çim biçmek.
7. Amirinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.
8. erkez çay ocağının tertip ve düzenini sağlamak.
9. Merkez çevresi ve bahçe temizliğini düzenli şekilde yapmak.
10. Toplu görevlerde üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmek.
11. Mesai sonunda sorumluluk alanının kontrolünü yaparak açık musluk ve elektrikleri kapatmak.
12. Destek Personeli, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İç Hizmetler Şube Müdürü/Merkez Müdürü/ Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı ve Rektör'e karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1. 657 ve 4857 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A maddesinde belirtilen genel niteliklere haiz olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:**Tarih**

...../...../.....

İmza**ONAYLAYAN****Adı ve Soyadı:****Tarih**

...../...../.....

İmza