



GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No | EM-MYO-GR-015 |
| İlk Yayın Tarihi | 28.05.2018 |
| Revizyon Tarihi | 01.03.2024 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 1 / 2 |

KADRO VEYA POZİSYONUN

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| BİRİMİ/ALT BİRİMİ | Meslek Yüksekokulu |
| STATÜSÜ | Sürekli İşçi |
| UNVANI | Yardımcı Hizmetler |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ | Yüksekokul Sekreteri/ Müdür |

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde tanımlanan temizlik, taşıma vs. işleri ve verilecek diğer görevleri yapmak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Sorumluluk alanında bulunan ana girişleri dâhil kampüs alanı, büro, çalışma salonları ve odaları, derslik, laboratuvar, atölye, uygulama sınıfı, konferans ve toplantı salonları, depolar, koridorlar ve tuvaletlerin her türlü temizliğini yaparak sürekli temiz kalmasını sağlamak,
- Teknik ve idari/akademik personele gerektiğinde destek sağlamak,
- Mesai sonunda sorumluluk alanının kontrolünü yaparak varsa, açık musluk ve elektrikleri kapatmak,
- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
- Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek,
- Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak, lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek, aynaları ve muslukları silmek, pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
- Tuvaletlerin temizliğini yapmak, kâğıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak ve kontrol formunu paraflamak,
- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak; malzemelerin kurulumu, bakımını ve basit onarımlarını yapmak; temizlik malzemesi depo sayımı yapmak ve düzenini sağlamak,
- Çevre düzenlemesi yapmak, çim biçmek,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Sürekli işçiler yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Temizlik Şefine, Meslek Yüksekokulu Sekreterine ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ONAYLAYAN

Müdür

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../2024

İmza

