

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

Birimi/Alt Birimi	Meslek Yüksekokulu / Yüksekokul Sekreterliği
Statusü	Sürekli , Tam Zamanlı Çalışan
Unvanı	Destek Hizmet Personeli
Görevi	Temizlik
Sınıfı	-
Üst Yöneticisi	İdari İşler Şefi
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreteri , Mali ve İdari İşler Müdürü , İdari İşler Şefi
Astları	-

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Amirlerinin talimatları doğrultusunda görevlerini yerine getirir.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Temizlik talimatına uygun şekilde dairelerin ve binaların temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- Gerekli durumlarda servis yapmak. (çay, kahve)
- Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek.
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Malzemeler bittiğinde teminini sağlamak.
- Çöplerin atık yönetimine uygun (tıbbi atık vb.) olarak ayırmak, çöplerin depo alanlarına taşınması işlemlerini yapmak.
- Sabah saatinde görev yerinde hazır bulunmak.
- Kurum içerisinde ofislerin günlük detaylı yer zemin temizliğini yapmak.
- Kurum içerisinde yer alan tuvaletlerin detaylı yer zemin temizliğini, klozet, lavabo, pisuvar ve ayna temizliklerini yapmak.
- Görev yerlerindeki kokuların önlenmesinden sorumlu olmak.
- Tüm uygulama ve işlemlerde uygun kişisel koruyucu kullanmak. (eldiven, maske vs)

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve Açık Alan
b) İş Riski	Orta

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her İkisi De

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ
İlkokul Mezunu

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER
Hijyen Sertifikası

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ
Destek Hizmet Personelleri için herhangi bir yabancı dil düzeyi öngörülmemiştir.

5) ÖZEL NİTELİKLER
En az ilkokul mezunu olmak
Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak

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

Adı ve Soyadı:

Tarih
..../..../....

İmza

ONAYLAYAN
(Yönetici)

Tarih
..../..../....

İmza

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ