|  |  |
| --- | --- |
| **A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri** | |
| **Birimi** | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| **Unvanı** | Sürekli İşçi |
| **Sınıfı** | Sürekli İşçi |
| **Görevi** | Sürekli İşçi |
| **Birim Yöneticisi** | Meslek Yüksekokulu Sekreteri |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri** | Meslek Yüksekokulu Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Unvan** | Sürekli İşçi |
| **B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler** | |
| **Eğitim Düzeyi** | Lise, Önlisans, |
| **Gerekli Hizmet Süresi** | 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen süreler |
| **C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler** | |
| Görevin Kısa Tanımı | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulundaki gerekli tüm yardımcı faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi işlemleri yapar. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | * Zeminlerin silinerek temizlenmesi ve kurulanması. * Kuru zeminlerin paspaslanarak temizlenmesi, (Sabah ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi, * Tuvaletlerin (sabah,) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması, * Tuvalet ile ilgili günlük iş çizelgelerinin doldurularak imzalamak. * Binada bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması. * Binadaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi, * İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi, * Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi, * Binanın tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması * Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması, * Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi. * Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulan klimaların kapatılması, * Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak, * Meslek Yüksekokulu Sekreterinden izin almadan iş yerinden ayrılmamak, * Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek, * Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak, * Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek, |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 4857 sayılı İş Kanunu |

**ONAY**