|  |
| --- |
| **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**