|  |
| --- |
| 1. **Kadro veya Pozisyon Bilgileri**
 |
| **Birimi** | Iğdır Meslek Yüksekokulu |
| **Unvanı** | Yardımcı Personel |
| **Sınıfı** | Sürekli İşçi |
| **Görevi** | Temizlik Elemanı |
| **Birim Yöneticisi** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri** | Yüksekokul MüdürüYüksekokul Müdür YardımcısıYüksekokul Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Unvan** |  |
| 1. **Atanacaklarda Aranacak Özellikler**
 |
| **Eğitim Düzeyi** |  |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |  |
| 1. **Görev / İşlere İlişkin Bilgiler**
 |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Belirsiz Süreli İş Sözleşmesine göre kendilerine tanımlanan alanların temizliğini ve diğer görevleri yerine getirir. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | 1. Kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanların temizliğini sağlar,
2. Eksilen günlük kullanım materyallerininin takip eder ve ilgili eksiklikleri giderir,
3. Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket eder,
4. Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olur,
5. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak
6. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol gösterir, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olur,
7. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.
8. Demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
9. Binayı terk ederken kapı, pencere, elektrik ve muslukları kontrol ederek kapalı olmalarını
 |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | İş Kanunu |

 **ONAY**