

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                |                  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------|--|
|  <div><b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ</b><br/><b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b><br/><b>YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ</b><br/><b>GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b></div>                                                                                                            |                                                                | Döküman No       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                | Yayın Tarihi     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                | Revizyon Tarihi  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                | Revizyon No      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                | Sayfa No         |  |
| <b>GÖREV/İŞ TANIMI FORMU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                |                  |  |
| <b>GÖREV ADI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TEMİZLİK PERSONELİ (SÜREKLİ İŞÇİ, HİZMETLİ)                    |                  |  |
| <b>HİZMET SINIFI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | GENEL YARDIMCI HİZMETLER                                       |                  |  |
| <b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ                                       |                  |  |
| <b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ                                           |                  |  |
| <b>ASTLARI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ---                                                            |                  |  |
| <b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                |                  |  |
| <b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI ;</b> Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bağlı olduğu birimin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokulun temizlik faaliyetlerinin yürütülmesi.                                                                            |                                                                |                  |  |
| <b>2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                |                  |  |
| 2.1) Meslek Yüksekokulunun idari yönetici odaları, akademik personel odaları, idari personel odaları, derslikler, laboratuvarlar, koridorlar, merdivenler vb. bina içi bütün kapalı alanları, kendilerine tebliğ edilen dokümanlar desteği ile (Şema, Takip Çizelgeleri aracılığı ile Görevlendirme Yazıları gereğince) bir plana uygun olarak temizleme işlemlerini yapmak. |                                                                |                  |  |
| 2.2) Meslek Yüksekokulumuz bina ve çevresindeki açık alanların temizliğini yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                |                  |  |
| 2.3) Meslek Yüksekokulunda idare tarafından kendisine verilen talimatlar doğrultusunda EBYS dışındaki manuel yapılan işlemdeki posta, evrak dağıtımı vb. işleri birim içi, kurum içi/kurum dışı ilgili yerlere ulaştırmada destek olmak.                                                                                                                                     |                                                                |                  |  |
| 2.4) Her mesai bitiminde (iş çıkışından önce) koridor camları, depoları, kapıları vb. kontrol ederek, açık olanları kapatıp, gerekli tedbirleri almak, Bina giriş noktalarındaki (Personel Girişi, Öğrenci Girişi) otoparklar dahil olmak üzere sürekli kontrollerin yapılarak temizliğinin sağlanması.                                                                      |                                                                |                  |  |
| 2.5) İş dağılımı kapsamında kendilerine verilen görev, talimat ve işleri yürütmek, Dışarıdan gelen misafirlere, öğretim elemanlarına, öğrencilere, personel vb. kişilere yol göstermek, yardımcı olmak, Yapmış olduğu işlerin takibindeki süreç kapsamında üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.                                    |                                                                |                  |  |
| 2.6) Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. Eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlemlerini yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                |                  |  |
| 2.7) Sıfır atık projesi kapsamında kutuların takibi, ayrı ayrı dönüşüm konusu atıkların takibi, toplanması ve depolanmasını sağlamak.                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                |                  |  |
| 2.8) Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                |                  |  |
| <b>3) YETKİLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3.1) Hizmet sözleşsinde öngörülen şartları taşımak.            |                  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3.2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. |                  |  |
| <b>B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sürekli İşçi-Hizmetli                                          |                  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                |                  |  |
| <b>HAZIRLAYAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>KONTROL EDEN</b>                                            | <b>ONAYLAYAN</b> |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ FAHRİYE ÖNER</b>                       |                  |  |