



A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri	
Birimi	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Unvanı	Yardımcı Personel
Sınıfı	Sürekli İşçi
Görevi	Temizlik Elemanı
Birim Yöneticisi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Müdürü Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Vekâlet Edecek Unvan	
B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler	
Eğitim Düzeyi	
Gerekli Hizmet Süresi	
C. 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	<ol style="list-style-type: none">1- Kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanların temizliğini sağlar,2- Eksilen günlük kullanım materyallerini 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 sağlamak6- 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