

	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> Bayramiç Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	<b>Doküman Kodu</b>	GRVT01
		<b>Yayın Tarihi</b>	02.02.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b>	25.06.2021
		<b>Revizyon No</b>	v.2.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	2
		<b>Döküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	MYO Sekreteri

<b>PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER</b>	
<b>UNVAN</b>	4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli
<b>SINIF</b>	4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli
<b>ÜST POZİSYON</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>AST POZİSYON</b>	
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Yardımcı Hizmetler (4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli)
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	Yardımcı Hizmetler (4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli)
<b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	En az ortaöğretim mezunu olmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	En az ortaöğretim okul mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Meslek Yüksekokulunun programlarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla temizlik işleri ile çalışma sözleşmesinde belirtilen işlemlerini yapar.

#### **GÖREVLERİ:**

1. Sınıf, atölye, laboratuvar, büro ve diğer fiziki alanların düzenlenmesi, hijyenik açıdan günlük olarak temizlenmesi,
2. Çalışma sözleşmesinde belirtilen görevleri yerine getirmek,
3. İlgili hedefleri çerçevesinde çalışmalarını planlamak,
4. Üst amirinin verdiği görevleri yerine getirmek ve bilgi vermek.

#### **YETKİLERİ :**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **BİLGİ KAYNAKLARI:**

**EN YAKIN YÖNETİCİ:** Yüksekokul Sekreteri

**SORUMLULUK:** 4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad**

**Saime KILIÇ**

**Yüksekökol Sekreteri**

**Dr. Öğr. Üyesi Emin YAKAR**

**Müdür**