

İŞ TANIMI VE NİTELİKLERİ

1. KADRO ÜNVANI : Hizmetli
2. FİİLİ GÖREV ÜNVANI : Hizmetli
3. BİRİMİ : Yıldız Çocuk Eğitim Merkezi
4. MALİ HAKLAR AÇISINDAN STATÜSÜ : Memur
5. FİİLEN HİZMETİ GÖRENİN İSMİ : Fatma KAVAFOĞLU
6. EN YAKIN AMİRİ

İlgili Müdür – Birim Sorumlusu

7. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a. Yetki sınırı:

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ve ERÜ Okul Öncesi Kurumları Yönergesinin belirlediği yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir.

b. Sorumlulukları:

Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Birim Sorumlusu, İlgili Müdür ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına) karşı sorumludur.

8. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

a. Bilgi

Temizlik hijyen vb. konularda eğitim almış veya alanda tecrübeli olmak

b. Sorumluluk

Binanın iç ve dış mekânlarının temizlik, düzenleme işlerini yapar, birime ait araç gereç ve malzemelerin taşınmasını ve yerleştirmesini yapar,

c. Diğer Bilgiler

Çevresiyle iyi iletişim kurabilmek, düzgün bir diksiyona sahip olmak, kurumunu iyi temsil etmek, iş ahlakı ve çalışma disiplinine sahip olmak

Bu dokümanda açıklanan iş tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

TARİH

ADI VE SOYADI

İMZA

...../...../20....

.....

.....

İŞ TANIMI VE NİTELİKLERİ

1. KADRO ÜNVANI : Hizmetli
2. FİİLİ GÖREV ÜNVANI : Hizmetli
3. BİRİMİ : Yıldız Çocuk Eğitim Merkezi
4. MALİ HAKLAR AÇISINDAN STATÜSÜ : Memur
5. FİİLEN HİZMETİ GÖRENİN İSMİ : Ayşegül YELLİKAYA
6. EN YAKIN AMİRİ

İlgili Müdür – Birim Sorumlusu

7. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a. Yetki sınırı:

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ve ERÜ Okul Öncesi Kurumları Yönergesinin belirlediği yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir.

b. Sorumlulukları:

Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Birim Sorumlusu, İlgili Müdür ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına) karşı sorumludur.

8. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

a. Bilgi

Temizlik hijyen vb. konularda eğitim almış veya alanda tecrübeli olmak

b. Sorumluluk

Binanın iç ve dış mekânlarının temizlik, düzenleme işlerini yapar, birime ait araç gereç ve malzemelerin taşınmasını ve yerleştirmesini yapar,

c. Diğer Bilgiler

Çevresiyle iyi iletişim kurabilmek, düzgün bir diksiyona sahip olmak, kurumunu iyi temsil etmek, iş ahlakı ve çalışma disiplinine sahip olmak

Bu dokümanda açıklanan iş tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

TARİH

ADI VE SOYADI

İMZA

...../...../20....

.....

.....