



T.C.
KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı



Sayı : E-49868755-900-00000621722
Konu : Sağlık Kurulu Raporu İşlemleri

11.03.2024

İLGİLİ MAKAMA

Üniversitemiz tarafından 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi kapsamında istihdam edilmek üzere sözleşmeli personel alımı yapılacaktır.

Söz konusu alım kapsamında başvuru yapan ilgilinin çalıştırılacağı pozisyon ve birim göz önünde bulundurularak atama işlemine esas olmak üzere sağlık kurulu raporu ile çalıştırılacağı pozisyona uygunluğunun belirlenmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda, söz konusu ilanımızda; *“Atanmaya hak kazanan adayların Devlet Hastaneleri veya Üniversite Hastanelerinden görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bulaşıcı hastalığı veya temizlik görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalık vb. engellerinin bulunmadığına dair heyet raporu almaları gerekmektedir.”* şeklinde açıklamamız bulunmakta olup yine aşağıda belirtildiği üzere ilgilinin **“Destek Personeli (Temizlik)”** olarak çalıştırılacağı alanlar ve görev tanımları belirtilmiştir.

Bilgilerini ve açıklamalarımız doğrultusunda ilgilinin (varsa engelli raporunun da dikkate alınarak) Üniversitemizde **Destek Personeli olarak çalıştırılıp çalıştırılmayacağına ilişkin Sağlık Kurulu Raporunun düzenlenmesi hususunda** gereğini arz ederim.

Mehmet AKSOY
Personel Daire Başkanı

(*) Destek Personeli (Temizlik) Görev Tanımı ve Açıklamalar

- Bu kapsamdaki personel, 657 sayılı Kanunda bulunan Yardımcı Hizmetler Sınıfı kapsamına giren “Hizmetli” kadrosuna ait görevlerin tamamını yürüteceklerdir.
- Görev tanımı kapsamındaki işleri **uzun süre ayakta kalabilecek şekilde** yerine getirmek,
- Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları **süpürmek ve paspas yapmak**,
- **Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak**,
- Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri **silmek, temizlemek**,
- Günlük olarak **tuvaletleri sabunlu ve dezenfektanlı bir malzeme ile yıkamak**,
- **Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek**, Aynaları ve muslukları silmek,
- Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
- Tuvaletleri temiz tutmak, kâğıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak ve kontrol formunu paraflemek,
- **Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri yahut ağır eşyaları taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak**,
- Temizlik hizmeti ile ilgili işlerini Üniversitemiz “Temizlik Personeli Görev, Yetki ve Sorumluluklarına” göre yapmak,
- Çevre düzenlemesi yapmak, **çim ve ot biçmek, çiçek ve peyzaj bakımı ile temizliği, budama, sulama işlemlerini yürütmek**,
- Görevlendirildikleri birimlerde **yiyecek ve/veya içecek servisi yapmak**,
- **Mutfak hizmetlerini yürütmek (ön hazırlık, temizlik, bulaşık yıkama hizmetleri vb.)**
- Görevlendirildikleri birimlerde görev tanımlarına uygun olarak amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- Destek personeli pozisyonlarına ait yukarıda belirtilen görev tanımlarındaki işler adayları bilgilendirmek amacıyla yazılmıştır. İdare iş ve işlemlerin değişkenliğine bağlı olarak yeni görevler ekleme hakkını saklı tutar.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu:7AC5652B-1AF8-4F07-BEC4-E44205B3B6E2 Belge Doğrulama Adresi:<https://www.turkiye.gov.tr/kaeu-ebys>

Adres:Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Bağbaşı Yerleşkesi

40100 KIRŞEHİR

Faks No:03862804174

e-Posta: kaeuiletisim@ahievran.edu.tr İnternet Adresi: www.ahievran.edu.tr

Kep Adresi:ahievranuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi İçin: Doğan TORUN

Unvan: Bilgisayar İşletmeni

03862803251

