



LYCEE FRANÇAIS PIERRE LOTI

ISTANBUL

TURKIYE

Haydar Aliyev Cad. N°: 128 TARABYA İSTANBUL

IS TANIMI FORMU

OKUL : LYCEE PIERRE LOTI

DEPARTMAN : İDARİ İSLER BEYOGLU

PERSONEL	SORUMLU OLUNAN AMİR
Tam zamanlı personel Kademe : SPE Gorevi : Çok yonlu hizmet personeli	İlkokul Muduru

GOREVLER

Tesislerin ve ortak alanların genel bakımı:

- Belirli alanların düzenli olarak temizlenmesi (tanımlanmış olan plana göre: koridorlar, atölyeler, ek binalar, teknik birimler, vb.)
- Temizlik sarf malzemelerinin (sabun, kağıt, temizlik ürünleri, su sebilleri vb.) yönetimine katılmak
- Kaynakların kullanımı ve siparişlerin teslimatıyla ilgili İdari İşler birimine destek olmak.

Organizasyon ve Personel takibi :

- İş bölümünün yapılması
- Okul personelinin ve taseron firma çalışanlarının takibi
- Okul dışındaki işlerin yürütülmesi.

Temel bakım :

- Rutin onarımları gerçekleştirmek: basit sıhhi tesisat onarımları (sızıntılar, derzler), elektrik işleri (ampullerin, prizlerin değiştirilmesi), doğrama işleri (kulpların sıkılması, küçük onarımlar), boyama (ara sıra rötuşlar).
- Basit ekipmanlar (kapılar, pencereler, panjurlar, mobilyalar) üzerinde işlevsel kontrolleri gerçekleştirmek
- Taleplerin takibi.
- İdari İşler ve Güvenlik birimleriyle koordinasyon halinde, okuldaki bakım çalışmalarına katılmak ve çalışmalardan sorumlu taseron firma çalışanlarının takibi.

Düzenleme ve lojistik :

- Etkinlikler, toplantılar ve oda yenilemeleri için mobilya montajı ve demontajı.
- Ekipman ve malzemelerin taşınması ve nakli.
- Teslimatların alınması ve depolanması.
- Genel hizmet birimindeki ekiplerin (kurum içi ve dışı) yönetilmesi ve görevlerini yerine getirebilmeleri için kendilerine tahsis edilen teknik imkânların (stok yönetimi) organize edilmesi.

Tehlikelerin ongorulmesi ve onlenmesi:

- Alarm sistemlerinin yönetimi, kontrolü ve takibi.
- Herhangi bir tehlikeli durumun, kusurun veya hasarın üstlere bildirilmesi .
- İş için gerekli güvenlik talimatlarının uygulanması (işaretleme vb.).
- Kazaların önlenmesine yardımcı olmak (düzenleme ve sinyalizasyon).
- İş saatleri dışında teknik bir problem olduğunda, işyerinde bulunma.

Spesifik Güvenlik Planına (PPMS) Katılım :

- Tatbikatlar için lojistik hazırlıklara yardımcı olmak (ekipmanların kurulması, alanların işaretlenmesi, erişimin kontrol edilmesi).
- Bu tatbikatlar sırasında destek olma : girişlerin kapatılması, lojistik destek ve güvenlik talimatlarının hazırlanması.
- Acil bir durumda binaların güvenli hale getirilmesine yardımcı olmak

İslevsellik ve destek :

- Bir iş arkadaşının yokluğu durumunda, becerilerine göre geçici olarak onun işlerini yürütebilmek.
- Becerilerine uygun olarak, amirinin vermiş olduğu her türlü görevi yerine getirmek.

ARANAN TECRUBE VE ÖZELLİKLER

- Elektrik, sıhhi tesisat, boya ve/veya marangozluk konularında temel beceri.
- Hizmet anlayışı, titizlik ve sağduyu.
- Bağımsız çalışabilme ve hesap verebilir olma becerisi.
- Güvenlik konularında hassasiyet ve kurallara uyma.
- Dakiklik ve takım ruhu.
- İngilizce konuşma ve anlama
- Fransızca bilmek tercih sebebidir.

HEDEFLER

- Okul kaynaklarının en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.

CALISMA SURESI

Haftalık çalışma süresi 45 saat- Yoğun iş dönemlerinde değişiklik arzedebilir.