|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yeşilhisar Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Unvanı** | Sürekli İşçi  |
| **En Yakın Yönetici** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
|  Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Yüksekokulun idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı alanlarını plana uygun biçimde temizlemek,
* Yüksekokulun açık alanlarının (bahçe) bakım ve temizliğini yapmak,
* Her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
* Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
* Her akşam derslik ve koridorların camlarını kontrol ederek, açık olanları kapatmak,
* Her akşam büro, derslik ve koridorların çöplerini boşaltmak,
* Bina girişleri ve çevresini sürekli olarak kontrol etmek ve temizliğini yapmak,
* İş bölümü çerçevesinde görevlerini yürütmek,
* Dışarıdan gelen öğretim elemanı ve müracaat eden kişileri vb. karşılamak ve yol göstermek,
* Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
* Temizlik Hizmetleri / Diğer Hizmetler, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreteri’ne karşı sorumludur.
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
 |