|  |  |
| --- | --- |
| **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, |