


|  |  |                  |  |
|--|--|------------------|--|
|   | <b>T.C<br/>MUĞLA SITKI KOÇMAN<br/>ÜNİVERSİTESİ<br/>Milas Meslek Yüksekokulu<br/><br/>Birim Görev Tanımları</b> | Doküman No       |  |
|  |  | Sayfa Sayısı     |  |
|  |  | İlk Yayın Tarihi |  |
|  |  | Revizyon Tarihi  |  |
|  |  | Revizyon No      |  |
| <b>Kurumu</b>  | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi  |                  |  |
| <b>Birimi</b>  | Milas Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü   |                  |  |
| <b>Görevi</b>  | Temizlik Hizmetleri Sorumlusu  |                  |  |
| <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>   | Yüksekokul Sekreteri   |                  |  |
| <b>1. GÖREVİN KISA TANIMI</b><br>Sorumluluğunda bulunan tüm iç ve dış alanların temizliği ve bakımlı tutulmasını sağlamak,   |  |                  |  |
| <b>2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b><br>2.1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzenini ve devamlılığını sağlar.<br>2.2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması yapar.<br>2.3. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olur.<br>2.4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirir, yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder.<br>2.5. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmalarını sağlar. |  |                  |  |
| <b>3. YETKİLERİ</b><br>3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.<br>3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.  |  |                  |  |
| <b>4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b><br>Meslek Yüksekokulu Sekreteri  |  |                  |  |
| <b>5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI</b><br>Yok.   |  |                  |  |
| <b>6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER</b><br>6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,<br>6.2. En az ilköğretim mezunu olmak.<br>6.3- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.   |  |                  |  |
| <b>7. SORUMLULUK</b><br>Temizlik işleri sorumluları (sürekli işçiler), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.  |  |                  |  |
|  |  |                  |  |