



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	EM-MYO-GR-015
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	Sürekli İşçi
UNVANI	Yardımcı Hizmetler
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri/ Müdür

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulu kampüs alanı ile binaların iç temizliğinden sorumludurlar.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Sorumluluk alanında bulunan kampüs alanı, büro, derslik, laboratuvar, atölye, uygulama sınıfı, koridorlar ve tuvaletlerin her türlü temizliğini yaparak sürekli temiz kalmasını sağlamak,
- Teknik ve idari/akademik personele gerektiğinde destek sağlamak,
- Mesai sonunda sorumluluk alanının kontrolünü yaparak varsa, açık musluk ve elektrikleri kapatmak,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ONAYLAYAN

Müdür

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../2018

İmza

