



Çine Meslek Yüksekokulu

Çine Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi: 28.01.2022

Revizyon Tarihi: 13.12.2024

Revizyon No:

Üst Yönetici(ler): Yüksekokul Müdürü, Müdür Yrd. Yüksekokul Sekreteri

Görev: Hizmetli

Eğitim Düzeyi: İlköğretim

Personel: Aylin ÇALLI

Yardımcı Personel: Neslihan ÖZDEMİR, Sunay YAVAŞ

Temel Yeterlikleri

- Temizlik ve hijyen bilgisine sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar

- Yüksekokulumuz Binası içinde bulunan derslikler, konferans salonu, koridor ve lavaboların periyodik olarak temizliğinin yapılması, çöplerin toplanması, bina içinin sürekli kontrol edilerek kirlenen alanların temizlenmesi ve gereken hijyenin sağlanması; dolan geri dönüşüm kutularının toplanarak depolama alanlarında toplanması, dolan depolama alanı kutularını birim sıfır atık sorumlusuna haber vermek.
- İdari ve Akademik personelin bürolarının periyodik olarak temizliğinin yapılması, büroların kontrol edilerek kirlenen yerlerin temizlenmesi ve hijyen koşulların sağlanması.
- Uygulama Mutfaklarının genel temizliğinin periyodik olarak yapılması, Mutfakların kontrol edilerek kirlenen alanların genel temizliğinin yapılarak hijyen koşulların sağlanması.
- Yüksekokul binası bahçe temizliğinin (Çöp izmarit vs. toplanması ve çöp kutularına çöp torbası takılması ve boşaltılması) yapılması.
- Yüksekokul Kampüs içerisindeki binalarda bulunan açık ve arızalı musluk, klozet, pencere ve kapıları tespit ederek kapatmak ve idareye bilgi vermek.
- Normal çalışma günlerinde Yüksekokul binasının bütün katlarının temizliğinden sorumludur. İzin, rapor vs. nedenlerle izinli olanın yerine diğer çalışan personeller bütün temizlik ve hijyeni sağlamaktan sorumludur.
- Çay, kahve diğer içecekleri hazırlamak.
- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Adnan Menderes Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetimi Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Yüksekokul idaresi tarafından verilen diğer yardımcı hizmet işlerini yapmak.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

- Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *5188 Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun *2506 Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik

Görevli Personel

Aylin ÇALLI

Yardımcı Personel(ler)*

Neslihan ÖZDEMİR

Sunay YAVAŞ

Birim Amiri

Öğr.Gör.Dr.Yakup KARACA

İmza:

İmza:

İmza:

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.

