



Kuşadası Meslek Yüksekokulu

**Yardımcı Hizmetler personeli
Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi: 20.01.2022

Revizyon Tarihi: 15.05.2024

Revizyon No:

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

Görev: Yardımcı Hizmetler personeli Görev Tanımı

Eğitim Düzeyi: Lise

Personel: Şeyma KARABULUT

Yardımcı Personel:

Temel Yeterlikleri

* Temizlik ve hijyen bilgisine sahip olmak , * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak

Görev ve Sorumluluklar

- 1-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.
- 2-İdari ve Akademik personelin bürolarının periyodik olarak temizliğinin yapılması, büroların kontrol edilerek kirlenen yerlerin temizlenmesi ve hijyen koşulların sağlanması.
- 3-Uygulama Mutfaklarının genel temizliğinin periyodik olarak yapılması, Mutfakların kontrol edilerek kirlenen alanların genel temizliğinin yapılarak hijyen koşulların sağlanması.
- 4-Yüksekokul binası bahçe temizliğinin (Çöp izmarit vs. toplanması ve çöp kutularına çöp torbası takılması ve boşaltılması) yapılması.
- 5-Yüksekokul Kampüs içerisindeki binalarda bulunan açık ve arızalı musluk, klozet, pencere ve kapıları tespit ederek kapatmak ve idareye bilgi vermek.
- 6-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.
- 7-Çay, kahve diğer içecekleri hazırlayıp dağıtımını yapmak.
- 8- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
- 9-Görevi ile ilgili süreçleri Adnan Menderes Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetimi Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- 10-Yüksekokul idaresi tarafından verilen diğer yardımcı hizmet işlerini yapmak.
- 11-Meslek Yüksekokul Müdürüne birinci derecede sorumludur.

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

Şeyma KARABULUT

İmza:

Yardımcı Personel(ler)*

Birim Amiri

Prof. Dr. Pınar ALTIOK GÜREL

İmza:

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