

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

Statüsü	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
Görev adı /Unvanı	Hizmetli		
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO)		
Alt Birimi	YDYO Sekreterliği		
İlk Amir	Yüksekokul Sekreteri		
Görev Devri	-		
Görevin Kısa Tanımı	YDYO'nun faaliyet gösterdiği, eğitim ve öğretim süreçlerinin gerçekleştirildiği mekanların temizliğini ve düzenini gerçekleştirmek		
Görevin Amacı	YDYO'nun fiziksel mekanlarının temiz, düzenli ve bakımlı olmasını sağlamak		
Görev ve Sorumluluklar	1. YDYO tarafından kullanılan ofisler, toplantı salonu, koridorlar, merdivenler, tuvalet ve lavabolar gibi mekanların temizliğini hijyen kurallarına uyarak yapmak		
	2. İç temizlikte camlar, tavanlar, duvarlar, kapılar, halılar, aynalar, panolar, lambalar, dolaplar, masalar, armatürler, sıhhi tesisat dahil donanım ve eşyaların temizliğini yapmak		
	3. Temizlik malzemesi, araç ve gereçlerinin güvenli, düzenli ve temiz bir şekilde tasnifini sağlamak		
	4. Ortak alanları havalandırmak		
	5. Çay ocağının düzenini ve temizliğini sağlamak		
	6. İçecek ve ikramların servisi gerçekleştirmek		
	7. Çay ocağı ve temizlik için kullanılan malzemenin uygunluğunu ve miktarını kontrol ederek ihtiyaçları Fakülte Sekreteri'ne bildirmek		
	8. İdari ve akademik personel odalarının yedek anahtarlarını muhafaza etmek		
	9. Basılı evrakları dağıtmak, duyuru panolarına ilan asmak ve süresi geçenleri toplamak		
	10. Mekanlar, kullanılan ekipman ve araç gereçlerdeki aksaklıkları tespit ederek Fakülte Sekreteri'ne bildirmek		
	11. Sorumlu olunan alanlardaki kaynakların (su, elektrik, malzemeler vb.) verimli ve tasarruflu kullanımını sağlamak		
Yetkileri	1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanma		
	2. İdari ve akademik personel odalarına girme		
İşin Gereklilikleri	Bilgi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	Beceri ve Yetkinlikler	- İşin gerektirdiği ekipman ve malzemeleri etkin kullanma - Etkili zaman yönetimi yapma	
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı-soyadı: İmza: Tarih:		ONAYLAYAN Yüksekokul Sekreteri	