|  |  |
| --- | --- |
| **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
 |
| 1. İç temizlikte camlar, tavanlar, duvarlar, kapılar, halılar, aynalar, panolar, lambalar, dolaplar, masalar, armatürler, sıhhi tesisat dahil donanım ve eşyaların temizliğini yapmak
 |
| 1. Temizlik malzemesi, araç ve gereçlerinin güvenli, düzenli ve temiz bir şekilde tasnifini sağlamak
 |
| 1. Ortak alanları havalandırmak
 |
| 1. Çay ocağının düzenini ve temizliğini sağlamak
 |
| 1. İçecek ve ikramların servisi gerçekleştirmek
 |
| 1. Çay ocağı ve temizlik için kullanılan malzemenin uygunluğunu ve miktarını kontrol ederek ihtiyaçları Fakülte Sekreteri’ne bildirmek
 |
| 1. İdari ve akademik personel odalarının yedek anahtarlarını muhafaza etmek
 |
| 1. Basılı evrakları dağıtmak, duyuru panolarına ilan asmak ve süresi geçenleri toplamak
 |
| 1. Mekanlar, kullanılan ekipman ve araç gereçlerdeki aksaklıkları tespit ederek Fakülte Sekreteri’ne bildirmek
 |
| 1. Sorumlu olunan alanlardaki kaynakların (su, elektrik, malzemeler vb.) verimli ve tasarruflu kullanımını sağlamak
 |
| **Yetkileri** | 1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanma
 |
| 1. 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 |