



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ESKİL MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMETLİ GÖREV TANIMI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

GÖREV TANIMI:

Yüksekokula ait binalarda, iç ve dışı ofis, salon, derslik vb. yerlerle ilgili alanların temizliğini, bakım onarım çalışmalarını yaptırmak ve takip etmek.

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ: HİZMETLİ

Üst Makam : Yüksekokul Sekreteri

✓ Bağlı Birimler :

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
- ✓ Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
- ✓ Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- ✓ Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- ✓ Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.
- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan

Mustafa DEMİRCİ

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Mustafa ÖZ

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Ömer KÖSE



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ESKİL MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMETLİ GÖREV TANIMI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

3. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- ✓ En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- ✓ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Hazırlayan Mustafa DEMİRCİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mustafa ÖZ	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Ömer KÖSE
-------------------------------	--	--

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)