|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C**  **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  **Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu**  **Birim Görev Tanımları** | | Doküman No | 1/16 |
| Sayfa Sayısı | 1 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.08.2019 |
| Revizyon Tarihi | 23.11.2020 |
| Revizyon No | 1 |
| **Kurumu** | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | | | |
| **Birimi** | Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | | | |
| **Görevi** | Temizlik Hizmetleri Sorumlusu | | | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Yüksekokul Sekreteri | | | |
| 1. **GÖREVİN KISA TANIMI**   Sorumluluğunda bulunan tüm iç ve dış alanların temizliği ve bakımlı tutulmasını sağlamak.   1. **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**    1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzenini ve devamlılığını sağlar.    2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması yapar.    3. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olur.    4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirir, yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder.    5. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmalarını sağlar.    6. İdarenin vereceği diğer işleri yapar.    7. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. 2. **YETKİLERİ**    1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,    2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**   Meslek Yüksekokulu Sekreteri   1. **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**   Yok.   1. **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**    1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,    2. En az ilköğretim mezunu olmak,    3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 2. **SORUMLULUK**   Temizlik işleri sorumluları (sürekli işçiler), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. | | | | |
| **ONAYLAYAN** | | **Doç. Dr. Akın Taşcıkaraoğlu Yüksekokul Müdürü** | | |