



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Sürekli İşçi (Temizlik) Görev Tanımı

İlk Tarihi/Sayısı	Yayın 16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	06/05/2025
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Sürekli İşçi	Görev Unvanı : Sürekli İşçi
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : ---
Görev ve Sorumluluklar	
1	Mesai saatleri içinde iş sağlığı ve güvenliğine uygun hizmet vermek.
2	Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim düzeninin devamının sağlanması,
3	Sınıf, laboratuvar, atölye ve koridor gibi alanların havalandırılması, kullanılmayan oda ve klimaların kapatılması
4	Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek
5	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.
6	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	
	Meslek Yüksekokulunun temizlik ve düzeninin sağlanması.
İŞİN GEREKLERİ	
	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	
	Öğretim Elemanları, İdari Birimler, Müdürlük Makamı.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih : Adı ve Soyadı : İmza :	
HAZIRLAYAN	
ONAYLAYAN	