|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Müdürlük |
| Kadro Unvanı | Hizmetli |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Meslek Yüksekokulu Sekreteri |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:**   * Meslek Yüksekokuluna ait alanların açık ve kapalı alanların temizlik işlerini yapmak. * Görev alanındaki tuvalet, lavabo v.b. temizliğini yapmak. * Kullandığı temizlik malzemelerinin miktarlarını kontrol ederek tükenen ya da azalanları ilgililere bildirmek. * Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek. * Görev alanındaki çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak. * Görev alanındaki tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek. * Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek. * Meslek Yüksekokuluna gelen malzemeleri belirtilen yere indirmek. * Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.   **YETKİLERİ:**   * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. |