|  |  |
| --- | --- |
| 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.
 |