

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Doküman No	İPG -TN-33
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	20.04.2026

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	KURUM	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	BİRİM	Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu
	GÖREVİ	Temizlik İşleri
	ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri / Yüksekokul Müdürü
	ASTLARI	-

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak,
2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak, görevli olduğu ortak alanları sürekli temiz ve kullanıma hazır bulundurmak.
3. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek,
4. MYO bahçesinin bakım, düzenleme ve temizlik işlerini yapmak,
5. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
6. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
7. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
8. Etik kurallarına uymak,
9. Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
10. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
11. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
12. Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

İletişim şekli : Yazılı, telefon, yüz yüze.

Çalışma ortamı : Yüksekokul Yerleşkesi

Çalışma saatleri : 08:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.