

	T.C. YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YERKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	:YRMO-GRV-11
		Yayın Tarihi	:31.07.2025
		Revizyon No	:
		Revizyon Tarihi	:
		Sayfa No	:1

UNVANI	:	Hizmetli
ADI-SOYADI	:	Ali Batuhan IŞIK, Ümmühan IŞLEYEN
GÖREVİ	:	Hizmetli

ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER

Yüksekokul Sekreteri, Müdür

GÖREVLERİ

- Sınıf ve odalardaki masa, sandalye, koltuk, dolap, etajer, sehpa, telefon gibi bütün eşya ve mefruşatı, kazan dairesi gibi iş ekipmanlarını, bahçeyi, Yüksekokulun kullanılan ve kullanılmayan tüm alanlarını ve bu alanlarda bulunan tüm eşya ve meşfruşatı gerekli malzeme ve dezenfekte edici maddelerle temizlemek ve tozlarını almak,
- Bilgisayarlar ve sistem odalarındaki cihazların temizliğini özel maddelerle personel kontrolünde yapmak,
- Sınıflar, odalar ve binada bulunan tüm çöpleri toplamak idarenin göstereceği yere depolamak.
- Sıfır atık projesi kapsamındaki kutuların takibi, ayrı ayrı dönüşüm konusu atıkların takibi, toplanması ve depolanmasını sağlamak,
- Çöp kovalarını temizlemek, çöp kovaları ve sepetlerinin naylon torbaları yıprandığında anında değiştirmek, kontrolünü ve takibini yapmak,
- Binadaki tüm tuvaletlerin WC taşları lavabolar, pisuarlar, klozet kapakları, sıhhi tesisat ve armatürleri temizlemek ve takiplerini yapmak,
- Binaların giriş merdivenleri, paspasları, giriş kapısının temizliğini yapmak yapmak,
- Bina civarındaki bahçe, beton saha ve diğer yerleşke içerisinde hiçbir zaman pislik, çamur, kâğıt parçası, sigara izmariti, naylon poşet gibi şeyler bırakmamak,
- Karlı havalarda beton yol ile merdiven ve açıktaki dış kullanım alanlarındaki kar ve buzları temizlemek ve gerekli hallerde buzlanmanın önlenmesi için tuzlama yapmak,
- Büro eşyalarının (masa, koltuk, etajer, kütüphane gibi) komple tozunu almak,
- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat gibi eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak.
- Binadaki tüm camları ve aynaları silmek,
- Mutfağın temizliğini ve bakımını yapmak,
- Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

- Yukarıdaki görevleri gerçekleştirmek için gerekli tüm işlemleri gerçekleştirme yetkisi.

SORUMLULUKLARI

- Yukarıda yazılı olan görevleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak ifa ederken Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Çelebi BÜYÜKERGÜN Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Mücahit TÜRKMEN Müdür Yardımcısı	Dr.Öğr.Üyesi Seyyid Ali ERTAŞ Müdür