

T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
BOĞAZLIYAN MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREV TANITIM FORMU

ORGANİZASYONEL	Ünitesi	Yozgat Bozok Üniversitesi
	Bölümü	Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
BİLGİLER	Görevi	Temizlik Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreteri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Çalışma odalarındaki masa, sandalye, koltuk, dolap, etajer, sehpa, telefon vb. bütün eşya ve mefruşat, gerekli malzeme ve dezenfekte edici maddelerle temizlemek ve tozlarını almak.
- Bilgisayarlar ve sistem odalarındaki cihazların temizliğini özel maddelerle personel kontrolünde yapmak. Çalışma odaları 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 temizleme, çöp kovaları ve sepetlerinin naylon torbaları yıprandığında anında değiştirmek, kontrolün takibini yapmak.
- Binadaki tüm tuvaletlerin; WC taşları lavabolar, pisuarlar, klozet kapakları, sıhhi tesisat ve armatürleri temizlemek ve takiplerini yapmak.
- Binaların giriş merdivenleri, paspasları, giriş kapısı ile camlarının temizliği yapmak.
- Bina civarındaki bahçe, beton saha ve diğer yerleşke içerisinde hiçbir zaman pislik,

çamur, kâğıt parçası, sigara izmariti, naylon poşet vb. 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 vs.) komple tozunu almak
- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak.
- Binadaki tüm camları ve aynaları silmek,
- Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

-
- Hizmet sözleşmesinde öngörülen şartları taşımak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.