



Meltem ASKER

Sürekli İşçi

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim düzenininin devamını sağlamak,
- İdare katının temizlik, temsil, ağırlama ve koordinasyonunu sağlamak,
- Posta işlemlerini yapmak,
- Fotokopi ve benzeri işlere yardımcı olmak, iç - dış evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek,
- Açık kalmış lamba, musluk vb. israfıya neden olan her şeye müdahale etmek,
- Akademik, idari personel ve okulumuz öğrencileri dışında binaya girip çıkan kişileri yönlendirmek,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
- Çalışma odalarında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası gibi cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Etik kurallara uymak,
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri (Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

*Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, **Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.***