|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\Fujıtsu\Desktop\zwew.png** | **YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ****ÇEKEREK FUAT OKTAY SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU****SÜREKLİ İŞÇİ****GÖREV TANIMI** | **Doküman Kodu** |  |
| **Yürürlük Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi/No** |  |
| **Baskı No** |  |

|  |
| --- |
| **SORUMLU DAİMİ İŞÇİ : Harun KARADAVUT****GÖREV TANIMI*** Zemin Kattaki ( Giriş Kat ) Tüm birimlerin temizliğini yapar,
* Okul katlarındaki tüm koridorların temizliğini yapar,
* 2. Kattaki Erkek akademik personel odalarının 15 günde bir temizlenmesi ve erkeklere ait tuvaletlerin temizliğini yapar,
* Okul bahçesine ait tüm alanların temizliği ve bahçedeki ağaçların bakımını yapar,
* Bodrum kattaki tüm birimlerin temizliğini yapar,
* Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olur,
* Sınav zamanlarında sınav sorularının çoğaltılmasını sağlar,
* Öğrenci yemek kart dolumunda Adem TÜMER’e yardımcı olur,
* Sıralı amirlerce verilecek iş ve işlemleri yapmak.
* Görevlerinden dolayı sıralı Amirlerine karşı sorumludur.
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\Fujıtsu\Desktop\zwew.png** | **YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ****ÇEKEREK FUAT OKTAY SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU****SÜREKLİ İŞÇİ****GÖREV TANIMI** | **Doküman Kodu** |  |
| **Yürürlük Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi/No** |  |
| **Baskı No** |  |

|  |
| --- |
| **SORUMLU DAİMİ İŞÇİ : Beyzanur ÖZMEN****GÖREV TANIMI*** Kattaki koridorlar hariç Tüm birimlerin temizliğini yapmak,
* Okul katlarındaki tüm merdivenlerin temizliğini yapmak,
* 2. Kattaki bayan akademik personel odalarının 15 günde bir temizlenmesi bayanlara ait tuvaletlerin temizliğini yapmak,
* Okul bahçesine ait tüm alanların temizliği ve bahçedeki ağaçların bakımını yapmak,
* Bodrum kattaki tüm birimlerin temizliğini yapmak,
* Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri ile misafirlerinin içecek vb. ikramlarını yapmak.
* Yüksekokul Müdürlük Makamına yöneltilen görüşme isteklerini amirlerine ileterek, telefon ve randevu görüşmelerini organize etmek.
* Telefon numaralarının sürekli takibini yaparak güncel kalmasını sağlamak.
* Müdürlüğüe gelen postaların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
* Makam Yöneticisinin günlük ve haftalık çalışma programını takip ederek, gerekli uyarıları ve hazırlıkları yapmak.
* Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak,
* Sınav zamanlarında sınav sorularının çoğaltılmasını sağlamak,
* Öğrenci yemek kart dolumunda Adem Bey’e yardımcı olmak,
* Sıralı amirlerce verilecek iş ve işlemleri yapmak.
* Görevlerinden dolayı sıralı Amirlerine karşı sorumludur.
 |