|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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. |