

MAKÜ ÇMYO ÇAVDIR MESLEK YÜKSEKOKULU	ÇAVDIR MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK	Doküman No	ÇMYO.GYS.9
		Yayın Tarihi	15/10/2023
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1
Görev	TEMİZLİK İŞLERİ		
Bağlı Bulunduğu Makam	MÜDÜR, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ		
Görev Yeri	Çavdır Meslek Yüksekokulu		
Görevin Kapsamı	Temizlik İşleri		
Görev ve Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">Okul bahçesinde bulunan Jeneratörün her türlü bakım ve onarım çalışması yapılırken gerekli yardım ve özen gösterilerek yakıtı takip edilerek arıza, aksaklık ve eksikliklerde amirine bildirmek,Yüksekokulumuzun bahçesinin bulunan ağaç, bitki çam vs. bakımı, temizliği biçilmesi budanması ve sulamasının yapılması. Ayrıca mıntika ve gerekli temizliğin yapılması. Çöp kovalarının sık sık kontrol edilerek temizliğine özen gösterilmesi. Bahçeye giren hayvanların bahçeye zarar vermesi önlenerek okul içine girmemesi için gerekli önlemlerin alınması. Personel Girişi önündeki yol hariç öğrenci girişi yolu dâhil güvenlik ve otopark dâhil (2. Bölge bahçe) kısım dâhil bahçenin bakım ve mıntika temizliğini yapmak. Günlük bahçe mıntika temizliği ve çöp bidonlarının boşaltılması,Yüksekokulumuzda bulunan merdiven, koridor, akademik ve idari personel büroları, depo 3.katta buluna erkek personel tuvaleti, bütün müştemilatının genel temizliğinin yapılması.2.katta 1. Kata inen merdivenler dâhil koridor ve tuvaletlerin temizliği günlük en az iki defa yapılarak sık sık çöpler alınacaktır,Akademik ve idari personel tarafından yönetimin izni dâhilinde İlan ve duyurulması gereken evrak broşür vs. okulun ilan panosuna asmak ve süresi bitince kaldırmak ayrıca fotokopi İşlerini yapmak,Yüksekokulumuzun yönetim bilgisi dâhilinde kargo ve posta işlerini yapmak,Sorumluluğu altındaki işleri üsteleme uyarı, tekide meydan vermeden zamanında yapmak,Sorumlu olduğunuz bölgedeki çöplerin sık sık kontrol edilerek ve koridorların temizliğine özen gösterilmesi,Sorumlu olduğu tüm araç ve gereçleri düzenli ve koruyarak çalışmak ve gerekli yerlerine düzgün ve temiz şekilde bırakarak gerekli malzeme ve ihtiyaçlar zamanında amirine bildirmek. Kullanılan malzemelerin yerine koymak bahçe ve koridorlarda malzeme bırakmamak.		
Sorumlulukları	Bütün verilen görevleri yerine getirmede, Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	