

**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK PERSONELİ (TEMİZLİK GÖREVLİSİ)****GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Döküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| GÖREV ADI | Destek Personeli (Temizlik Görevlisi) | |
| HİZMET SINIFI | Sürekli İşçi -Yardımcı Hizmetler | |
| ÜST YÖNETİCİSİ | Yüksekokul Sekreteri | |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ | Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü | |
| AŞTLARI | | |
| A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER | | |
| 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Görev yapmakta olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak | | |
| 2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR | | |
| 2.01. Yüksekokulunun idari yönetici odaları, akademik personel odaları, idari personel odaları, derslikler, bilgisayar laboratuvarı, koridorlar, merdivenler vb. bina içi bütün kapalı alanları, kendilerine tebliğ edilen dokümanlar desteği ile (Şema, Takip Çizelgeleri aracılığı ile Görevlendirme Yazıları gereğince) bir plana uygun olarak temizleme işlemlerini yapmak, Yüksekokulumuz bina ve çevresindeki açık alanların temizliğini yapmak, Yüksekokulunda idare tarafından kendisine verilen talimatlar doğrultusunda EBYS dışındaki manuel yapılan işlemdeki posta, evrak dağıtımı vs. işleri birim içi, kurum içi/kurum dışı ilgili yerlere ulaştırmada destek olmak, Her mesai bitiminde (iş çıkışından önce) koridor camları, depoları, kapıları vb. kontrol ederek, açık olanları kapatıp, gerekli tedbirleri almak, Bina giriş noktalarındaki (Personel Girişi, Öğrenci Girişi) otoparklar dahil olmak üzere sürekli kontrollerin yapılarak temizliğinin sağlanması, İş dağılımı kapsamında kendilerine verilen görev, talimat ve işleri yürütmek, Dışarıdan gelen misafirlere, öğretim elemanlarına, öğrencilere, personel vb. kişilere yol göstermek, yardımcı olmak, Yapmış olduğu işlerin takibindeki süreç kapsamında üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur | | |
| 3) YETKİLERİ | Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak, Düzenlenen hizmet belgesini paraf etmek. (657'ye tabi personel için.) | |
| B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL | Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel | |
| HAZIRLAYAN Yüksekokul Sekreteri | KONTROL EDEN Kalite ve Strateji Geliştirme Komisyonu | ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü |