

	T.C. ERCIYES ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	DÖKÜMAN NO.	
		YAYIN TARİHİ	
		REVİZYON NO.	
		REVİZYON TARİHİ	
		SAYFA NO.	
Birim Adı :	Yabancı Diller Yüksekokulu		
Alt Birim Adı :	İdari İşler Birimi		
Görev Adı :	Destek Personeli (Temizlik Görevlisi)		
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Ünvanı :	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü		
Görev Ünvanı :	Sürekli İşçi – Yardımcı Hizmetler		
Vekili :	Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel		
Görev Tanımı :	Görev yapmakta olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak		
TEMEL GÖREV ve SORUMLULUKLAR 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 alanları 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			
Yetkiler :	Birim Görev alanına ilişkin evrakları imzalamak.		
Nitelikler :	Alanın gerektirdiği her türlü araç ve malzemeye iş güvenliği mevzuatına uygun şekilde etkin kullanabilmek		
Çalışma Saati :	08.30-12.30, 13.30-17.30		
Çalışma Yeri :	Yüksekokul bina açık ve kapalı alanları		
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi :	Yüksekokulun İdari Birimleri, Akademik ve İdari Personeli ile işbirliği ve uyum içerisinde hareket etmek, Akademik ve idari personelle hiyerarşik ilişki, Görev alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimlerinde görevli personeli bilgilendirme ilişkisi, Yüksekokul Sekreterine karşı raporlama işlemini yapmak.		
Görev Çıktısı :	Günlük, haftalık, aylık, yıllık temizlik imza çizelgesi, Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, her türlü yazılı ve sözlü açıklama.		
Yasal Dayanaklar :	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında temizlik ve diğer görev tanımıyla ilgili mevzuat.		
HAZIRLAYAN: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	ONAYLAYAN: MÜDÜR		