



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
POZANTI MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Pozantı Meslek Yüksekokulu Destek Hizmetleri Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Müdür Yardımcıları/ Yüksekokul Sekreteri
	Görev Unvanı	İşçi (Temizlik) ve Yardımcı Hizmetler Görevlisi
	Yedek Personel	Diğer Yardımcı Hizmetler Görevlisi

696 sayılı KHK ile 4857 sayılı iş kanunu ve İşçi görev ve iş tanımı formuna göre düzenlenmiştir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Sorumluluğunda olan alanların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
2. Sınıf, laboratuvar, koridor, lavabo gibi alanları temizlemek ve havalandırmak.
3. Sorumluluğunda olan alanların çöplerini toplamak, çöp kovalarını boşaltmak.
4. Kullanacağı malzeme araç ve gereci belirlemek, ilgili yerden ve kişiden temin etmek.
5. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları İdare Amirliğine bildirmek; yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
6. İşçi görev ve iş tanımı formunda belirtilen yardımcı (destek) hizmetlerini yerine getirmek.
7. Bulunmadığı zamanlarda diğer Hizmetli Görevlilerinin işlerini İdare Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda yapmak.
8. Gerekliğinde okulun bahçesinin ve binasının kapısını açmak ve kapatmak.
9. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak.
10. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.
11. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
12. Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.
13. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde idare amirine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Erkay SARAÇ	Asime Filiz ÇALIŞKAN KEÇE
Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı ve Soyadı	Tarih:
	İmza: