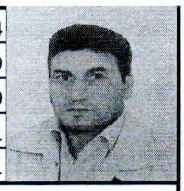
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BİRECİK MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONELİ GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	8204	
		Yürürlük Tarihi	15..04.2019	
		Revizyon Tarihi	15.04.2019	
		Revizyon No	1	
		Sayfa No	1/1	

Alt Birim Adı	Birecik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı ve Soyadı	Ali ÇELİK
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
Görev Unvanı	Sürekli İşçi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dr. Ögr. Üyesi Muhammed Yaşar DÖRTBUDAK/İbrahim Halil KARABULUT
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Halit HAKKATAPAN
Görev Alanı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1-Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, 2-Sınıf, laboratuar, koridor gibi alanların havalandırılması, 3-Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olması, evrak dağıtımının gerçekleştirilmesi 4-Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmesi yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale edilmesi 5-Mesai saatlerinde çalışma yapılan bürolar, koridorlar, duvarlar, tavanlar, kapılar, halılar, panolar, lambalar, dolaplar, wc grupları, lavabolar ve binanın genel alanının kısa zamanda temizliğinin yapılması 6-Binaların her katta bulunan sınıf, toplantı salonu, koridorlar, merdivenler, mermer veya marleyler, aynalar ve panoların temizliğinin yapılması. 7-İç temizlikte taban, tavan duvarlar olmak üzere tüm sabit donanım ve eşyaların temizliğinin yapılması. 8-Çöp kutularının temizliğinin yapılması. 9-Toplanan çöplerin çöp konteynerlerine götürülmesi 10-Bina girişleri, katlardaki merdiven ve koridorların paspas yapılması, 11-Soğuk ve karlı havalarda binalara ait beton saha, yolların kar ve buzlardan temizliğinin yapılması. 12-Pencere, kapı aydınlatma lambaların temizlenmesi 13-Mevcut pano ve yüzeylerin tozunun alınması haftada bir mutlaka yapılması 14-Binaların camlarının temizliği 15 günde bir yapılması 15-Camlar, açılan ve açılmayan dış cephe camlarının temizlenmesi 16- Temizlik işi bitiminde teknisyen olarak görev yapmak 17- Müdür ,Müdür yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer görevlerin yapılması
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek

Görev Tanımını Hazırlayan		**Onaylayan**
Adı Soyadı	İbrahim Halil KARABULUT	Adı Soyadı:Muhammed Yaşar DÖRTBUDAK
Unvanı	Yüksekokul Sekreteri	Unvanı: Müdür
İmza		İmza

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı Ali Çelik

İmza

Tarih: 15.04.2019