



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**AKSARAY SAĞLIK HİZMETLERİ MYO**  
**HİZMETLİ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Doküman No	GT-11
İlk Yayın Tarihi	01/06/1015
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../.....
Sayfa	1

**1. GÖREV TANIMI:**

Yüksekokula ait binalarda, iç ve dışı ofis, salon, derslik vb. yerlerle ilgili alanların temizliğini yapmak ve takip etmek.

**2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

Üst Makam : Yüksekokul Sekreteri

Bağlı Birimler :

**3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- ✓ Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
- ✓ Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
- ✓ Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- ✓ Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- ✓ Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.
- ✓ İdarenin vereceği diğer işleri yapmak.
- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- ✓ Yüksekokulumuz Sivil Savunma Planı kapsamında verilecek görevleri yerine getirmek.
- ✓ Meslek Yüksekokulu İç Hizmetleri Birimi Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur

**4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan Saim KESKİN	Yürürlük Onayı Dr.Öğr.Üyesi Gül OLGUNKARACAN	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü
---------------------------	---	---