MAKÜ GMYO GÖLHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	**GÖLHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU** **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**	Doküman No	GMYO.GYS.9
		Yayın Tarihi	08/03/2023
		Revizyon Tarihi	13/10/2023
		Revizyon No	1
		Sayfa No	1

Görev	**TEMİZLİK İŞLERİ**
Bağlı Bulunduğu Makam	MÜDÜR, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Görev Yeri	Gölhisar Meslek Yüksekokulu
Görevin Kapsamı	Temizlik İşleri
Görev ve Yetkileri	**1.** Okul bahçesinde bulunan Jeneratörün her türlü bakım ve onarım çalışması yapılırken gerekli yardım ve özen gösterilerek yakıtı takip edilerek arıza, aksaklık ve eksikliklerde amirine bildirmek, **2.** Yüksekokulumuzun bahçesinin bulunan ağaç, bitki çam vs. bakımı, temizliği biçilmesi budanması ve sulamasının yapılması. Ayrıca mıntıka ve gerekli temizliğin yapılması. Çöp kovalarının sık sık kontrol edilerek temizliğine özen gösterilmesi. Bahçeye giren hayvanların bahçeye zarar vermesi önlenerek okul içine girmemesi içim gerekli önlemlerin alınması. Personel Girişi önündeki yol, öğrenci girişi yolu dâhil güvenlik ve otopark dâhil bahçenin bakım ve mıntıka temizliğini yapmak. Günlük bahçe mıntıka temizliği ve çöp bidonlarının boşaltılması, **3.** Yüksekokulumuzda bulunan merdiven, koridor, akademik ve idari personel büroları, depo, erkek/kadın personel tuvaleti, bütün müştemilatının genel temizliğinin yapılması.Tüm merdivenler dâhil koridor ve tuvaletlerin temizliği günlük en az iki defa yapılacak, sık sık çöpler alınacaktır. **4.** Akademik ve idari personel tarafından yönetimin izni dâhilinde İlan ve duyurulması gereken evrak broşür vs. okulun ilan panosuna asmak ve süresi bitince kaldırmak. . Ayrıca Fotokopi İşlerini yapmak. **5.** Yüksekokulumuzun yönetim bilgisi dâhilinde kargo ve posta işlerini yapmak, **6.** Sorumluluğu altındaki işleri üsteleme uyarı, tekide meydan vermeden zamanında yapmak. **7.** Sorumlu olduğunuz bölgedeki çöplerin sık sık kontrol edilerek ve koridorların temizliğine özen gösterilmesi. **8.** Sorumlu olduğu tüm araç ve gereçleri düzenli ve koruyarak çalışmak ve gerekli yerlerine düzgün ve temiz şekilde bırakarak gerekli malzeme ve ihtiyaçlar zamanında amirine bildirmek. Kullanılan malzemelerin yerine koymak bahçe ve koridorlarda malzeme bırakmamak. **9.** Destek hizmetleri personellerinin izinli/raporlu olduğu durumlarda izinli/raporlu personelin işlerini eksiksiz yerine getirmek.(Örneğin 1. Kat temizliği ve 1.bölge bahçedeki personel girişi önündeki yol dahil arkeoloji laboratuvarı(eski kantin),bahçe bakım ve mıntıka temizliğini yapmak.Katlarda bulunan erkek/kadın personel ve öğrenci tuvaletlerinin temizliğini yapmak.)
Sorumlulukları	Bütün verilen görevleri yerine getirmede, Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**