ORDU ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No	ODÜ/ÜMYO-GYS.1
		Standart Dosya No	90866454
		Revizyon Tarihi	29/12/2020
		Revizyon No	03

Birimi:	Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Görev Adı (Unvan Adı):	Temizlik Personeli
Alt Birim:	Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bağlı Olduğu Unvan:	Yüksekokul Sekreteri

Temel Görev ve Sorumluluklar:

1- Temizlik hizmetlerinin Müdürlükçe hazırlanmış olan görev dağılımı üzerinde yürütülmesini sağlamak.
2- Çay ocağının temizlik ve işleyişini sağlamak.
3- Tuvaletler temizlenmesini sağlamak.
4- Dekanlık bürolarını temizlemek. (Her gün)
5- Derslik, laboratuvar, koridor gibi alanların temizlenmesi.
6- Okul bahçesinin temizlenmesi.
7- Çöp kovalarını boşaltmak. (Her gün)
8- Öğretim elemanları ve idari bürolarını temizlemek.
9- Spor salonunun temizliğini yapmak. (Her hafta)
10- Tüm Binaların ve Bahçenin Genel Temizliğinin yapılması.
11- Taşıma İşlerini yapmak.
12- Bakım ve Onarım işlerinde ilgili personele yardımcı olmak.
13- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yetkileri	1. Belirlenmiş standartlara uymak, 2. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Yetkinlik:		
Temel ✓ Çalışan Odaklılık ✓ Ekip/Takım Çalışması ✓ İletişim ve İlişki Kurma ✓ Hesap Verebilirlik	Teknik ✓ İletişim Becerileri	Yönetsel ✓ Detaylara Önem Verme ✓ Kurumsal Farkındalık

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/.....)

Çalışan

Adem KARAGÖZ

Yasemin KARIKSIZ

Alev GÜLER

Eda AYHAN

Hatice KAVAKLI

Onaylayan (Harcama Yetkilisi)

Doç. Dr. İsmail ÇAKMAK

Müdür V.