

Görev	Temizlik, Bakım Onarım ve Destek Personeli
Üst Yönetici	Müdür ve Meslek Yüksekokul Sekreteri
Astları	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1.Yüksekokulumuzun bahçesinin bulunan ağaç, bitki çam vs. bakımı, temizliği biçilmesi budanması ve sulamasının yapılması. Ayrıca mıntika ve gerekli temizliğin yapılması. Çöp kovalarının sık sık kontrol edilerek temizliğine özen gösterilmesi. Bahçeye giren hayvanların bahçeye zarar vermesi önlenerek okul içine girmemesi için gerekli önlemlerin alınması. Bahçedeki Personel giriş kısmından başlayarak okulun öğrenci işleri tarafındaki kısım ile arka bahçe deposuna kadar ve okuluna arka tarafındaki sondaj binasına kadar olan ağaçlık alan dahil bakım ve mıntika temizliğini yapmak. (Fiziki olarak bahçedeki alan gösterilmiştir.) Meslek Yüksekokulu binasının içinin; derslikler, laboratuvar, idari ve akademik bürolar ve tüm wc'lerin temizlik işlemlerinin yapılması. Kalorifer yakım, bakım ve temizlik işlerini yapmak.
- 2.Sorumluluğu altındaki işleri üsteleme uyarı, tekide meydan vermeden zamanında yapmak.
- 3.Sorumlu olduğu tüm araç ve gereçleri düzenli ve koruyarak çalışmak ve gerekli yerlerine düzgün ve temiz şekilde bırakarak gerekli malzeme, ihtiyaçlar ve arızaları zamanında amirine bildirmek, tamir edilmesi mümkün olanların tamir ve bakımının yapılması.
- 4.Akademik ve idari personel tarafından yönetimin izni dahilinde ilan ve duyurulması gereken evrak broşür vs. okulun ilan panosuna asmak ve süresi bitince kaldırmak.
- 5.Yangından korunma cihazlarını uygun yerlere yerleştirmek ve güvenliğini sağlamak,
- 6.Rektörlüğe evrak, malzeme getirip-götürmek, toplantı vs. gibi görevlendirildiğiniz zaman görevinizi yerine getirmek.
7. Meslek Yüksekokulumuzun yönetim bilgisi dahilinde kargo ve posta işlerini yapmak.
- 8.İnisiyatifindeki rutin işleri yaparak, Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- 9.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.