|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  **ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** | | | **amyo-1** |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | | **Birim Adı** | | İç Hizmetler | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | | Yüksekokul Müdürü/Müdür Yardımcıları  Yüksekokul Sekreteri/İç Hizmetler Sorumlusu | |
| **Görev Unvanı** | | İç Hizmetler Görevlisi | |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | 1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların temiz ve düzenli olmasını sağlar. 2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları temizler ve havalandırır. 3. Açık kalmış lamba, projeksiyon, musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder. 4. Binalarda sorun teşkil eden ve gideremediği aksaklıkları İç Hizmetler Sorumlusuna bildirir. 5. Kullanımına verilen malzemelerin korunmasını sağlar. 6. Üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur. | | | | |
| **HAZIRLAYAN** | | | **ONAYLAYAN** | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| İmza: | | | İmza: | | |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | | |
| Personelin Adı ve Soyadı | | | Tarih: | | |
| Ali ALAN | | | İmza: | | |