|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  **ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** | | | **amyo-1** |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | | **Birim Adı** | | İç Hizmetler | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | | Müdür/Müdür Yardımcıları  Yüksekokul Sekreteri | |
| **Görev Unvanı** | | İç Hizmetler Sorumlusu | |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | 1. Yönetim tarafından verilen görevlerin zamanında, eksiksiz olarak yapılmasını sağlar. 2. Yapılan işler/işlemler konusunda üst yöneticilere bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar. 3. Temizlik elemanlarının verimli, disiplinli ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak, 4. Personel ve öğrenci yemekhanesinde çalışan yarı zamanlı personelin sevk ve idaresi ile göreve başlama, görevden ayrılış, puantaj işlemlerini yürütür, 5. Biriminin ahenkli bir biçimde çalışması için diğer bürolarla iş birliği yapar. 6. Kapalı alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak, 7. Açık alanların çevre düzenini sağlamak, bakımını ve temizliğini yaptırmak, 8. Yüksekokul için ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak, 9. Yüksekokul binalarında eksiklikleri önceden tespit ederek birim amirine bildirmek, 10. Üst yönetici/yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar., | | | | |
| **HAZIRLAYAN** | | | **ONAYLAYAN** | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| İmza: | | | İmza: | | |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | | |
| Personelin Adı ve Soyadı | | | Tarih: | | |
| Kemal BOZKURT | | | İmza: | | |