

Hizmetli Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- | |
|--|
| <p>1.1 Birimi :Kula Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
1.2 Görevin Adı :Hizmetli
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan :Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> |
|--|

2. GÖREVİN KAPSAMI

Meslek Yüksekokulumuza ait açık ve kapalı alanlarında bulunan tüm hizmet birimlerinin kullanıma hazır duruma gelecek düzeyde günlük- haftalık-aylık dönemlerde yapılması planlanmış temizlik hizmetini vermek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1.**Günlük rutin temizlik hizmeti tamamlandıktan sonraki mesai saatleri içerisinde bina içi kat görevlisi hizmeti vermek.
- 3.2.** Evrak kayıt birimince gönderimi yapılacak evrakların kurum içi ve kurum dışı dağılımını, esaslara göre gerçekleştirmek.
- 3.3.** İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilenme amaçlı takip etmek ve uygulamak.
- 3.4.** Amirlerince verilecek diğer tüm görevleri yapmak.