



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Dalaman Meslek Yüksekokulu

Sürekli İşçi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	06/11/2025 DMYOTİ1-2
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı: Sürekli İşçi	Görev Unvanı : Sürekli İşçi
Görevli Personelin Adı Soyadı: Ayşe VATANSEV- İlknur KARATAŞ-Güldane KARAGÜL	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Mesai saatlerinde çalışma yapılan akademik ve idari büroların temizliğini yapmak çöpleri toplamak.
2	Her katta bulunan sınıfların, laboratuvarlar, tuvaletler, koridorlar, merdivenler ve panoların temizliğini yapmak çöplerini toplamak.
3	Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek
4	Görev alanları içinde, işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerine bildirmek.
5	Binada bulunan çöp kutularının temizliğini yapmak.
6	Kantin-Kafeterya binasında bulunan odaların ve tuvaletlerin temizliğini yapmak çöplerini toplamak.
7	Açık Alanların Temizliği yapmak
8	Toplanan çöpleri çöp konteynerlerine götürmek.
9	Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, eksiklikleri rapor etmek.
10	Toplanan çöpleri çöp konteynerlerine götürmek.
11	Açık Alanların Temizliği yapmak
12	Basketbol Sahası ve Çevresinin Temizliği yapmak
13	Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	
Temizlik ile ilgili tüm işlerin sorunsuz şekilde yürütülmesi	
İŞİN GEREKLERİ	
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,	
BİLGİ KAYNAKLARI	
* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *5188 Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun *2506 Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	
Meslek Yüksekokulumuz Tüm Birimleri,Dalaman Kaymakamlığı, Rektörlük İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Ayşe VATANSEV- İlknur KARATAŞ-Güldane KARAGÜL

İmza :

HAZIRLAYAN
Teslime Şenel YİĞİT
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç.Dr. Ozan KAYA
Müdür