



**Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik
Yüksekokulu
Görev Tanımları**

Doküman No	TİOYO/13
Yayın Tarihi	02/10/2023
Rev. No/Tarih	02/10/2023

GÖREVİ	Yardımcı İşler (Temizlik Hizmeti)
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yüksekokul Müdürlüğü
ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri

1. DAYANAK

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

2. GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürlüğü'nün **Yardımcı İşler (Temizlik Hizmeti)** bölümünde yer alan işlemleri belirlenen hedefler ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

3. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokulun idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı alanlarını plana uygun biçimde temizlemek.
- Yüksekokulun açık alanlarının (bahçe) bakım ve temizliğini yapmak.
- Her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak.
- Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak.
- Her akşam derslik ve koridorların camlarını kontrol ederek, açık olanları kapatmak.
- Her akşam büro, derslik ve koridorların çöplerini boşaltmak.
- Bina girişleri ve çevresini sürekli olarak kontrol etmek ve temizliğini yapmak.
- İş bölümü çerçevesinde görevlerini yürütmek.
- Dışarıdan gelen öğretim elemanı ve müracaat eden kişileri vb. karşılamak ve yol göstermek.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Temizlik Hizmetleri / Diğer Hizmetler, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

4. GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

5. GÖREV İÇİN GEREKLİ MEVZUATLAR

- Üst Yöneticiler tarafından verilen görevleri yerine getirirken konuyla ilgili mevzuatlardan bilgi sahibi olmak

6. SORUMLULUK

Yardımcı İşler (Temizlik Hizmeti), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Üst Yöneticilerine karşı sorumludur.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.

Tebliğ Alan	Tebliğ Eden
Görevli Asil Personelin Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası	Personel Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası
.../10/2023	.../10/2023
Güler MUTLU Sürelî İşçi	Habil ALTIN Yüksekokul Sekreteri