

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KONYA - 1975	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SİVİL HAVACILIK</b> <b>YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
---	---	---

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Sivil Havacılık Yüksekokulu
	<b>Görevi</b>	Temizlik Hizmetleri
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### **Görevin Tanımı**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokulun personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Sınıfların temizlik ve düzenini sağlamak, derse hazır olmasını sağlamak.
2. Koridor ve lavaboların temizliğini belli aralıklarla yapar ve temiz kalmasını sağlar.
3. Akademik ve idari personel odalarının temizliğini yapar.
4. Ders giriş ve çıkışlarında laboratuvarların açılmasını ve kapatılmasını takip ederek temizliğini yapmak.
5. Okula herhangi bir malzeme gelip gitmesi durumunda getirip götürmesini sağlamak veya araçlara yüklenip indirilmesini yapmak.
6. Kampüs içine veya dışına evrak nakillerini yapmak.
7. Okulda bulunan çiçek vb. malzemelerin bakımı ile ilgilenmek.
8. Okulun dış çevre temizliğini yapmak.
9. İdarenin vereceği diğer işleri yapmak.

### **Yöneticisi**

Yüksekokul Sekreteri

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. RÜŞTÜ GÜNTÜRKÜN</b> <b>MÜDÜR</b>
------------------	---