

Birimi	Fatsa Meslek Yüksekokulu	Görev Adı (Unvan Adı)	Temizlik İşleri
Alt Birim	Fatsa Meslek Yüksekokul Müdürlüğü	Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Günlük akademik personel ve idari personel odalarının temizliğini yapmak
2. Mesai saatlerinde çalışma yapılan bürolar, koridorlar, duvarlar, tavanlar, kapılar, halılar, panolar, lambalar, dolaplar, WC grupları, lavabolar ve binanın genel alanının temizliği yapılarak en kısa zamanda temizliği sonuçlandırmak.
3. Binaların her katta bulunan sınıf, toplantı salonu, koridorlar, merdivenler, mermer veya marleyler, aynalar ve panoların temizliğini yapmak.
4. Duyuru afişlerinin uygun yerlere asılması işlemlerini yürütmek ve süresi dolanları kaldırmak.
5. Bina girişleri, katlardaki merdiven ve koridorlara paspas yapmak.
6. Soğuk ve karlı havalarda binalara ait beton saha, yolların kar ve buzlardan temizliği yapmak.
7. Pencere, kapı aydınlatma lambaları temizlemek.
8. Mevcut pano ve yüzeylerin tozunu almak.
9. Binaların camlarının temizliği 15 günde bir yapmak.
10. Kalorifer kazan dairesi ile Meslek Yüksekokulumuz Eğitim Gemisinin temizliğini 15 günde bir yapmak.
11. Uygulama Bina temizliğini, hazırlanan temizlik çizelgesine uygun olarak yerine getirmek.
12. Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
13. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.