



**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu**  
**Yardımcı Personel Görev Tanımı**



**Referans Alınan Yasal Mevzuat**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 4857 Sayılı İş Kanunu
3. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
4. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
5. Binaların Yangınlardan Korunması Hakkında Yönetmelik

**Görev Tanımı**

Yardımcı Personel;

Belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulunda sorumlu olduğu çalışma alanının temizliğini yapmak, temiz tutulmasını sağlamak.

**Görevleri**

1. Akademik ve idari personel odalarını temizlemek, çöp kovalarını boşaltmak,
2. Bina içerisinde periyodik temizlik işlerini gerçekleştirmek,
3. Sorumlu olduğu kat, sınıf, oda, koridor, vb. yerlerin temizliğini yapmak, çöplerini toplamak,
4. Temizlik malzemelerini, araç ve gereçleri ortada bırakmamak,
5. Bahçe sulamasını yapmak, çimleri biçmek, çöpleri temizlemek,
6. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırmasını yapmak,
7. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
8. Elektrik tesisatı, su tesisatı, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları birim amirine bildirmek,
9. İsrafa neden olan, açık kalmış lamba, musluk vb. kapatmak,
10. Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak,
11. Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerini yerine getirmek,
12. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
13. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerine uygun hareket etmek,
14. Kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,
15. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymak.

**Diğer Bilgiler**

Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.