

Görev Adı (Unvan Adı)	Temizlik ve Yardımcı Hizmetler Birimi	Birimi	Ulubey Meslek Yüksekokulu
Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Alt Birim	Yüksekokulu Sekreterliği
Temel Görev ve Sorumluluklar			
<ol style="list-style-type: none">Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamının sağlanması,Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,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.Arızalı cihaz veya aletleri Yüksekokul Sekreterine bildirmekEmrine verilen tüketim ve taşınır malzemelerin kontrolünü düzenli aralıklarla gerçekleştirmek ve azalan ya da ihtiyaç duyulan malzemelerin listesini yaparak Yüksekokul Sekreterine bildirmekÇay ocağının temizlik ve işleyişini sağlamak.Katı yakıt yakma sertifikasına sahip personelin Kalorifer sisteminin çalıştığı süre içerisinde İdare tarafından belirlen çalışma çizelgesi dahilinde sistemi çalışır tutmak gerekli rutin bakım onarımını yapmak, belirli aralıklarla kalorifer kazanı ile kazan dairesinin temizliğini ve kontrolünü yapmak, sistemde oluşan aksaklıkları ve kömür stokunu Yüksekokul Sekreterine bildirmek.Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.			