



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu
Yardımcı Hizmetler Personel Görev
Tanımı

Doküman No:-	Yayın Tarihi:23/06/2021	Revizyon No: ~taslak	Revizyon Tarihi: 23/06/2021
---------------------	--------------------------------	-----------------------------	------------------------------------

Birim Adı :	Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu
Görev Adı :	Yardımcı Hizmetler
Sorumluluk Alanı :	Yardımcı hizmetler personeli, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.
Görev Tanımı :	Eğitim-öğretim faaliyetinin yapıldığı binanın, sınıfların, laboratuvarların ve bahçenin her türlü temizliğinin periyodik olarak yapılması, evrak ve dosyaların ilgili yerlere güvenli bir şekilde götürülüp getirilmesi ve diğer personele yardımcı olunması, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesine katkıda bulunulması.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Müdür
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	Fatih CAN

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Temizliğini yaptığı alanların havalandırmasını yaptıktan sonra pencerelerini kapatmak, odaları kilitlemek,
- Bahçe sulamasını yapmak, çimleri biçmek, otları temizlemek,
- Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo vb. yerlerin temizliğini yapmak, çöplerini toplamak. Günlük havalandırmak. Çiçeklerini sulamak.
- Verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış pencere, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Evrak, kırtasiye, malzeme vb. eşyaların birimler arasında getirip

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 1
Dr. Öğr. Üyesi Seyida ERKEK 23-06-2021	Doç. Dr. Erhan ÖRSELLİ 23-06-2021		



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu
Yardımcı Hizmetler Personel Görev
Tanımı

Doküman No:-

**Yayın
Tarihi:23/06/2021**

**Revizyon No:
~taslak**

**Revizyon Tarihi:
23/06/2021**

götürme işlerini yapmak.

- Amirinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,
- Temizlik malzemelerini, araç ve gereçleri düzenli kullanmak, ortada bırakmamak, malzeme mevcudu bitmeden haber vermek,
- Yüksekokulun fotokopilerini çekmek,
- Kazancı belgesi olan personel tarafından kış aylarında kaloriferi yakmak,

GÖREV YETKİLERİ

- Belirtilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken,
Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- -

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 2
Dr. Öğr. Üyesi Seyida ERKEK 23-06-2021	Doç. Dr. Erhan ÖRSELLİ 23-06-2021		