



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**

**Yardımcı Hizmetler**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:06/06/2024

Revizyon No:  
~taslak

Revizyon Tarihi:  
06/06/2024

<b>Birim Adı :</b>	Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Adı :</b>	Yardımcı Hizmetler
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (Ereğli Eğitim Fakültesi)
<b>Görev Tanımı :</b>	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.
<b>Alt Birim :</b>	
<b>Görev/İş Unvanı :</b>	Sürekli İşçi
<b>Birim Yetkilisi :</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Görev Devri :</b>	
<b>Sorumlu Personel :</b>	Şinasi ÖZBUDAK

## TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uymak,
- Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo vb. yerlerin temizliğini yapmak, çöplerini toplamak.
- Temizlik malzemelerini, araç ve gereçleri düzenli kullanmak, ortada bırakmamak, malzeme mevcudu bitmeden haber vermek,
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksek okul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış pencere, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Temizliğini yaptığı alanların havalandırmasını yaptıktan sonra pencerelerini kapatmak, odaları kilitlemek,
- Görev alanı ile ilgili İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerini almak.
- Meslek Yüksekokulunun fotokopilerini çekmek.
- Bahçe sulamasını yapmak, çimleri biçmek, otları temizlemek.
- Evrak, kırtasiye, malzeme vb. eşyaların birimler arasında getirip götürme işlerini yapmak.
- Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Amirinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 1
Emre KILINÇ Tekniker 06-06-2024	Cahit TOPBAŞ Yüksekokul Sekreter V. 06-06-2024	Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ Yüksekokul Müdür V. 06-06-2024	



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**

**Yardımcı Hizmetler**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:06/06/2024

Revizyon No:  
~taslak

Revizyon Tarihi:  
06/06/2024

- Görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

### GÖREV YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Görev alanı ile ilgili İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatını bilmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 2
Emre KILINÇ Tekniker 06-06-2024	Cahit TOPBAŞ Yüksekokul Sekreter V. 06-06-2024	Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ Yüksekokul Müdür V. 06-06-2024	