



**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMLARI**

DOKÜMAN NO:	9
YAYIN TARİHİ:	15.02.2022
REVİZYON NO:	1
REVİZYON TARİHİ:	10.08.2023
SAYFA NO:	2

<b>Birim Adı:</b>	Adalet Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birim Adı:</b>	Destek Hizmetleri Birimi
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı:</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Görev Unvanı:</b>	Hizmetli-Sürekli İşçi
<b>Vekili:</b>	Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel
<b>Görevin Tanımı:</b>	Görev yapmakta olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak

### TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Meslek Yüksekokulunun idari yönetici odaları, akademik personel odaları, idari personel odaları, derslikler, bilgisayar laboratuvarı, koridorlar, merdivenler vb. bina içi bütün kapalı alanları, kendilerine tebliğ edilen dokümanlar desteği ile (Şema, Takip Çizelgeleri aracılığı ile Görevlendirme Yazıları gereğince) bir plana uygun olarak temizleme işlemlerini yapmak,

Meslek Yüksekokulumuz bina ve çevresindeki açık alanların temizliğini yapmak,

Meslek Yüksekokulunda idare tarafından kendisine verilen talimatlar doğrultusunda EBYS dışındaki manuel yapılan işlemlerdeki posta, evrak dağıtımını vs. işleri birim içi, kurum içi/kurum dışı ilgili yerlere ulaştırmada destek olmak,

Her mesai bitiminde (iş çıkışından önce) koridor camları, depoları, kapıları vb. kontrol ederek, açık olanları kapatıp, gerekli tedbirleri almak,

Bina giriş noktalarındaki (Personel Girişi, Öğrenci Girişi) otoparklar dahil olmak üzere sürekli kontrollerin yapılarak temizliğinin sağlanması,

İş dağılımı kapsamında kendilerine verilen görev, talimat ve işleri yürütmek,

Dışarıdan gelen misafirlere, öğretim elemanlarına, öğrencilere, personel vb. kişilere yol göstermek, yardımcı olmak,

Yapmış olduğu işlerin takibindeki süreç kapsamında üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

<b>Yetkiler:</b>	Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak, Düzenlenen hizmet belgesini paraf etmek.
<b>Nitelikler:</b>	Alanın gerektirdiği her türlü araç ve malzemeye iş güvenliği mevzuatına uygun şekilde etkin kullanabilmek.

<b>Çalışma Saati:</b>	08:30-12:30 / 13:30-17:30
<b>Çalışma Yeri:</b>	Yüksekokul bina açık ve kapalı alanları
<b>Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi:</b>	Yüksekokulun İdari Birimleri, Akademik ve İdari Personeli ile işbirliği ve uyum içerisinde hareket etmek, Akademik ve idari personelle hiyerarşik ilişki, Görev alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimlerinde görevli personeli bilgilendirme ilişkisi, Yüksekokul Sekreterine karşı raporlama işlemi yapmak.
<b>Görev Çıktısı:</b>	Günlük, haftalık, aylık, yıllık temizlik imza çizelgesi, Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, her türlü yazılı ve sözlü açıklama.
<b>Yasal Dayanaklar:</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında temizlik ve diğer görev tanımıyla ilgili mevzuat.
<b>HAZIRLAYAN: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>	<b>ONAYLAYAN: MÜDÜR</b>