



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Adalet Meslek Yüksekokulu**  
**Hizmetli Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın Tarihi:07/07/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 07/07/2021

<b>Birim Adı :</b>	Adalet Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Adı :</b>	Hizmetli
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	Yardımcı hizmetler personeli, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.
<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>	Görev
<b>Birim Yetkilisi :</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Görev Devri :</b>	
<b>Sorumlu Personel :</b>	Mevlüt KÜÇÜKBALCI

## 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 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

## GÖREV YETKİLERİ

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021	Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021		1



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Adalet Meslek Yüksekokulu**  
**Hizmetli Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın Tarihi:07/07/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 07/07/2021

- 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
Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021	Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021		2