



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
GÜMÜŞHANE MESLEK YÜKSEKOKULU



HİZMETLİ GÖREV TANIMI

1- GÖREVLİNİN ADI:

2- GÖREVİN ADI: Hizmetli

3- GÖREVİN KAPSAMI: Meslek Yüksekokulu

4- GÖREVİN KISA TANIMI: Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

5- GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

5.1- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlığa uygun olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,

5.2- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,

5.3- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,

5.4- 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.

5.5- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak

5.6- Hizmetli görev bakımından Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur

6- YETKİLERİ

6.1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

6.2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Meslek Yüksekokul Sekreteri

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

9- BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

10- SORUMLULUK

Meslek Yüksekokulu Hizmetlisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
GÜMÜŞHANE MESLEK YÜKSEKOKULU



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		

İmza :

Adı Soyadı :

Ünvanı :

.../.../20...