



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
BAYAT MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIMI

Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Hizmetli
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	Yüksekokulda görevli temizlik personeli
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak.</li><li>• Periyodik olarak saatlik, günlük, haftalık vb. yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan zamanında yerine getirmek.</li><li>• Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.</li><li>• Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak.</li><li>• Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olmak.</li><li>• Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.</li><li>• Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.</li><li>• Gün sonunda binayı terk ederken projeksiyon, bilgisayar, yazıcı, vb. elektronik aletleri kontrol etmek; kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak; gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. kapatmak.</li><li>• Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.</li><li>• Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek.</li><li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>• Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li><li>• Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li><li>• Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../.....</p> <p><b>Hizmetli</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....</p> <p><b>Yüksekokul Sekreteri</b></p>	