



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu

ÜSETT MYO DESTEK PERSONELİ

Dok. No: GT/MYO
ÜRGÜP/09

İlk Yayın Tar.: 27.07.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yardımcı Hizmetler
Görev Unvanı	Destek Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Destek Personelleri
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuata binaen görev yapmakta olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Meslek Yüksekokulunun idari yönetici odaları, akademik personel odaları, idari personel odaları, derslikler, laboratuvarlar, 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 Yüksekokulu bina ve çevresindeki açık alanlarının temizliği, bahçenin düzen ve bakımını yapmak, - Her mesai bitiminde (iş çıkışından önce) koridor camları, depoları, kapıları vb. kontrol ederek, açık olanları kapatıp, gerekli tedbirleri almak, - Mesaide kaldığı süre (ikinci öğretim) derslik, lavabo ve koridorların çöplerini boşaltmak, - Bina giriş noktalarındaki (Personel Girişi, Öğrenci Girişi) otoparklarda dâhil olmak üzere sürekli kontrollerin yapılarak temizliğinin sağlanması,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu

ÜSETT MYO DESTEK PERSONELİ

Dok. No: GT/MYO
ÜRGÜP/09

İlk Yayın Tar.: 27.07.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4

- İş dağılımı kapsamında kendilerine verilen görev, talimat ve işleri yürütmek,
- Yapmış olduğu işlerin takibindeki süreç kapsamında üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Hizmet ve görev bakımından Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

4857 Sayılı İş Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

Teknik

Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç ve gereçleri kullanma

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Yönetsel

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 2. Bölümünde yer alan Ödev ve Sorumluluklar başlığı altındaki maddelere uymak

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Temizlik yapabilme kabiliyeti,
- Düzenli ve disiplinli çalışma,
- Sağlıklı iletişim kurabilme,
- Zaman yönetimi,

Mesleki bilgi ve tecrübeye sahip olmak.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu	
	ÜSETT MYO DESTEK PERSONELİ	Dok. No: GT/MYO ÜRGÜP/09
		İlk Yayın Tar.: 27.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4

Diğer Görevlerle İlişkisi	Yüksekokul yönetimi, akademik ve idari birimleri ile eşgüdüm ve uyum içinde çalışma
Yasal Dayanaklar	4857 Sayılı İş Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Diğer İlgili Mevzuatlar

TEBLİĞ EDEN

.../07/2023

Prof. Dr. Lütfi BUYRUK

ÜSETT MYO Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	-		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu		
	ÜSETT MYO DESTEK PERSONELİ		Dok. No: GT/MYO ÜRGÜP/09
			İlk Yayın Tar.: 27.07.2023
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 4 / 4
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.