



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

DESTEK PERSONELİ

Dok. No: GT/YO. YAB.
DİL./05

İlk Yayın Tar.: 18.07.2023

Rev. No/Tar.: 01/12.02.2026

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Yabancı Diller 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	- 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, - 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,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	DESTEK PERSONELİ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./05
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/12.02.2026
		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	Teknik	Yönetsel
	4857 Sayılı İş Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç ve gereçleri kullanma Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak	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.		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	DESTEK PERSONELİ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./05
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/12.02.2026
		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

Dr. Öğr. Üyesi Ercan KAÇMAZ

Yüksekokul Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Destek Personel		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	DESTEK PERSONELİ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./05
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/12.02.2026
		Sayfa 4 / 4

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü