

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ	Amasya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu		
ALT BİRİMİ	Yardımcı Hizmetler (İhale ile hizmet alımı)		
GÖREV ADI	Hizmetli		
GÖREV AMACI	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerini alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla temizlik, evrak ve eşya taşıma vb. işleri yapar.		
İLGİLİ MEVZUAT	Hizmet alım sözleşmesi		
GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none"> - Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak, - Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak, - Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, - Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek, - Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak, - Çalışma alanında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, - Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, - Etik kurallarına uymak, - Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, - Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, - Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak, - Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 		
YETKİLER	<ul style="list-style-type: none"> - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 		
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	Yüksekokul Sekreteri		
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI	-		
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.		
SORUMLULUKLAR	Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2014

Ad-Soyad:
İmza

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.