

	GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU 4/B SÖZLEŞMELİ DESTEK PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	GMY-GT-015
		İlk Yayın Tarihi	03.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa Sayısı	1/1

Görev
Üniversitenin genel düzeni, temizliği, taşıma işleri, evrak dağıtımı, bakım-onarım ve diğer destek hizmetlerinin zamanında, düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
Üstü
Yüksekokul Sekreteri
Vekili
Nitelikler
- Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak - Görevin gerektirdiği kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek - Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak
İlgili Mevzuat
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri

Görev ve Sorumlulukları
- Görevli olduğu alanın günlük temizlik ve hijyenini sağlamak. - Evrak, dosya ve resmi belgeleri ilgili birimler arasında zamanında ulaştırmak. - Taşıma, kurulum, kaldırma ve benzeri fiziksel işleri yerine getirmek. - Görev alanındaki demirbaş, malzeme ve araç-gerecin düzenli kullanımını sağlamak. - Basit bakım, tamirat ve teknik destek gerektiren işleri yürütmek. - Üniversite personeli ve öğrencilerle iletişimde saygılı ve çözüm odaklı olmak. - Yangın, acil durum, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun davranmak. - Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür