

	Bozdoğan Meslek Yüksekokulu	Destek Hizmetler Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	31.01.2022
		Revizyon Tarihi:	31.01.2022
		Revizyon No:	1
Üst Yönetici(ler):		Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Müdür	
Görev:		Destek Hizmetler	
Eğitim Düzeyi:		Lise	
Personel:		Kadir YANIK	
Yardımcı Personel:		Ali İsmail GÜRAYDIN, Tevfik YÜKSEL, Serkan DEMİRAY	
Temel Yeterlikleri			
1. Görev alanı ile ilgili her türlü bilgi ve beceriye sahip olmak,			
2. Temizlik malzemelerini aktif kullanabilme becerisi.			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak,			
2. Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek,			
3. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak,			
4. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak,			
5. Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,			
6. İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak,			
7. Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak,			
8. Yüksekokul bünyesinde görev yapılan herhangi bir birimde, bütün iç donatıların (derslik, oda, çalışma alanları, laboratuvar, fuaye vb.) temizliğini haftada en az bir kez yapmak,			
9. Kapalı mekânlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,			
10. Özellikle kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları temin etmek ve uygun yerlere yerleştirmek),			
11. Özellikle laboratuvar alanlarında her türlü makine ve teçhizatın temizliğini yapmak, tozunu almak,			
12. Bölüm dışında “yüksekokul tarafından belirlenen temizlik bölgelerini” haftada en az iki kez temizlemek,			
13. Özellikle tuvalet vb. ıslak alanların temizliğini her gün yapmak,			
14. Müdürlük tarafından ayrıca tebliğ edilen yazılı ve sözlü taleplere anında katılmak.			
Okunması/Bilinmesi Gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
1. Sıfır Atık Yönetmeliği			
Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri	
İmza:	İmza:	İmza:	

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.

	Bozdoğan Meslek Yüksekokulu	Destek Hizmetler Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	31.01.2022
		Revizyon Tarihi:	31.01.2022
		Revizyon No:	1
Üst Yönetici(ler): Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Müdür			
Görev:		Destek Hizmetler	
Eğitim Düzeyi:		Lise	
Personel:		Ali İsmail GÜRAYDIN	
Yardımcı Personel:		Kadir YANIK, Tefvik YÜKSEL, Serkan DEMİRAY	
Temel Yeterlikleri			
3. Görev alanı ile ilgili her türlü bilgi ve beceriye sahip olmak,			
4. Temizlik malzemelerini aktif kullanabilme becerisi.			
Görev ve Sorumluluklar			
15. Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak,			
16. Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek,			
17. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak,			
18. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak,			
19. Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,			
20. İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak,			
21. Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak,			
22. Yüksekokul bünyesinde görev yapılan herhangi bir birimde, bütün iç donatıların (derslik, oda, çalışma alanları, laboratuvar, fuaye vb.) temizliğini haftada en az bir kez yapmak,			
23. Kapalı mekânlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,			
24. Özellikle kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları temin etmek ve uygun yerlere yerleştirmek),			
25. Özellikle laboratuvar alanlarında her türlü makine ve teçhizatın temizliğini yapmak, tozunu almak,			
26. Bölüm dışında “yüksekokul tarafından belirlenen temizlik bölgelerini” haftada en az iki kez temizlemek,			
27. Özellikle tuvalet vb. ıslak alanların temizliğini her gün yapmak,			
28. Müdürlük tarafından ayrıca tebliğ edilen yazılı ve sözlü taleplere anında katılmak.			
Okunması/Bilinmesi Gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
2. Sıfır Atık Yönetmeliği			
Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri	
İmza:	İmza:	İmza:	

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.

	Bozdoğan Meslek Yüksekokulu	Destek Hizmetler	
		Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	31.01.2022
		Revizyon Tarihi:	31.01.2022
		Revizyon No:	1
Üst Yönetici(ler):		Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Müdür	
Görev:		Destek Hizmetler	
Eğitim Düzeyi:		Lise	
Personel:		Tevfik YÜKSEL	
Yardımcı Personel:		Serkan DEMİRAY, Ali İsmail GÜRAYDIN, Kadir YANIK	
Temel Yeterlikleri			
1. Görev alanı ile ilgili her türlü bilgi ve beceriye sahip olmak,			
2. Temizlik malzemelerini aktif kullanabilme becerisi.			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak,			
2. Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek,			
3. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak,			
4. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak,			
5. Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,			
6. İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak,			
7. Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak,			
8. Yüksekokul bünyesinde görev yapılan herhangi bir birimde, bütün iç donatıların (derslik, oda, çalışma alanları, laboratuvar, fuaye vb.) temizliğini haftada en az bir kez yapmak,			
9. Kapalı mekânlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,			
10. Özellikle kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları temin etmek ve uygun yerlere yerleştirmek),			
11. Özellikle laboratuvar alanlarında her türlü makine ve teçhizatın temizliğini yapmak, tozunu almak,			
12. Bölüm dışında "yüksekokul tarafından belirlenen temizlik bölgelerini" haftada en az iki kez temizlemek,			
13. Özellikle tuvalet vb. ıslak alanların temizliğini her gün yapmak,			
14. Müdürlük tarafından ayrıca tebliğ edilen yazılı ve sözlü taleplere anında katılmak.			
Okunması/Bilinmesi Gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
1. Sıfır Atık Yönetmeliği			
Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri	
İmza:	İmza:	İmza:	

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.

	Bozdoğan Meslek Yüksekokulu	Destek Hizmetler	
		Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	31.01.2022
		Revizyon Tarihi:	31.01.2022
		Revizyon No:	1
Üst Yönetici(ler):		Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Müdür	
Görev:		Destek Hizmetler	
Eğitim Düzeyi:		Lise	
Personel:		Serkan DEMİRAY	
Yardımcı Personel:		Tevfik YÜKSEL, Ali İsmail GÜRAYDIN, Kadir YANIK	
Temel Yeterlikleri			
1. Görev alanı ile ilgili her türlü bilgi ve beceriye sahip olmak,			
2. Temizlik malzemelerini aktif kullanabilme becerisi.			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak,			
2. Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek,			
3. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak,			
4. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak,			
5. Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,			
6. İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak,			
7. Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak,			
8. Yüksekokul bünyesinde görev yapılan herhangi bir birimde, bütün iç donatıların (derslik, oda, çalışma alanları, laboratuvar, fuaye vb.) temizliğini haftada en az bir kez yapmak,			
9. Kapalı mekânlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,			
10. Özellikle kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları temin etmek ve uygun yerlere yerleştirmek),			
11. Özellikle laboratuvar alanlarında her türlü makine ve teçhizatın temizliğini yapmak, tozunu almak,			
12. Bölüm dışında "yüksekokul tarafından belirlenen temizlik bölgelerini" haftada en az iki kez temizlemek,			
13. Özellikle tuvalet vb. ıslak alanların temizliğini her gün yapmak,			
14. Müdürlük tarafından ayrıca tebliğ edilen yazılı ve sözlü taleplere anında katılmak.			
Okunması/Bilinmesi Gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
1. Sıfır Atık Yönetmeliği			
Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri	
İmza:	İmza:	İmza:	

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.