

Birim	Keban Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Sürekli İşçi
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Görev ve Sorumlulukları

1. Tüm büroların günlük temizliğini gerçekleştirmek,
2. İşleyişin rahat ilerlemesi adına genel tertip ve düzeni sağlamak,
3. Birim ziyaretçilerini karşılamak ve onlara yol göstermek,
4. Gelen misafirlere ve çalışanlara ikram servisinde bulunmak,
5. Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
6. Tuvalet ve lavaboların günlük temizliğini yaparak gerekli malzemelerin kontrol edip yenilemek,
7. Mesai sonunda sorumluluk alanının kontrolünü yaparak açık musluk ve elektrikleri kapatmak,
8. Hizmetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesi için diğer personele yardımcı olmak,
9. Amirleri tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
2. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yasal Dayanaklar

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ / 2025 İmza Adı ve Soyadı	____ / ____ / 2025 İmza Doç. Dr. Akif Evren PARLAK Müdür