

 	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Ödemiş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Birim Görev Tanım Formu	Doküman No	GT/ÖMY/010
		Yayın Tarihi	20.11.2023
		Revizyon Tarihi	04.11.2024
		Revizyon No	1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” uyarınca, tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması amacıyla hazırlanmıştır.

Birim Adı	Ödemiş Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yardımcı Hizmetler Birimi
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulu vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince ki yardımcı hizmetler ile ilgili iş ve işlemlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Tüm görev alanlarıyla ilgili Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Sorumluluğunda olan iç ve dış mekânların düzenli, temiz ve sıhhi olmasını sağlar. - Sorumluluğunda bulunan oda, koridor, tuvalet, lavabo vb. yerleri süpürür, siler, söz konusu yerlerin diğer temizlik işlerini yapar, çöplerini toplar, çöp kovalarını boşaltır. - Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizler. - Temizlik araç, gereç ve ekipmanlarını düzenli kullanır, ortada bırakmaz, söz konusu malzemenin temizlik ve bakım onarımlarını yapar, yapılmasını sağlar, bunları uygun şekilde muhafaza eder, mevcut malzeme bitmeden ilgililere haber verir. - Çalışma ofisleri, sınıf, laboratuvar, koridor vb. alanların havalandırılmasını sağlar, sonrasında pencerelerini kapatır, odaları kilitler. - Elektrik, su, cam, kapılar vb.’nde oluşan arızaları Meslek Yüksekokulu sekreterine bildirir. - Fotokopi işlerine yardımcı olur. - Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencereleri kapatır, açık olan aydınlatmaları söndürür ve açık unutulmuş klimaları kapatır. - Kırtasiye, malzeme vb. eşyaların Meslek Yüksekokulunun birimleri arasındaki taşıma ve dağıtım işlerini yapar. - Birim içi ve birim dışı evrak dağıtımını yapar, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlar. - Binaya gelen ziyaretçileri karşılar, yol gösterir ve yönlendirir. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder. - Meslek Yüksekokulu Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

HAZIRLAYAN Nadir EGEN Yüksekokul Sekreter V.	KONTROL EDEN Dr. Öğr. Üyesi Bülent BUDAK Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Ayşe Betül AVCI Müdür
---	--	--