

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ BİRİMLERE AİT GÖREV TANIMI

BİRİMİ	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ UNVANI	YARDIMCI HİZMETLER / Hizmetli
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
EMİR ALDIĞI MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Yüksekokul binası ve çevresinin temizliği, evrak götürüp getirmek, meydan gelen teknik arızaların giderilmesinde bakım onarım çalışmalarına katılmak ve yardımcı olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Çalışma odaları, sınıf, laboratuvar, bina ve çevresinin periyodik temizliğini yapmak. Havalandırmak.
- 2- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- 3- Misafirleri, müracaat sahiplerini, ziyaretçileri karşılamak, refakat etmek ve yol göstermek
- 4- Fotokopi ve baskı işlerin yapmak.
- 5- Milli ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin ilimize ve dolayısıyla üniversitemize ziyaretlerinde ve üniversitemizin düzenleyeceği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılması.
- 6- Binanın korunması, tertip ve düzenin sağlanması konusunda ilgililere yardımcı olmak.
- 7- İlan ve duyuruları panolara asmak, günü geçen ilan ve duyuruları kaldırarak panoları sürekli olarak düzenli ve güncel tutmak
- 8- Binanın günlük rutin olarak kontrolünü yapmak, sürekli eğitim- öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak. Aydınlatma, ısıtma işleri takip etmek. Varsa eksiklikler tespit edip eksiklikler konusunda amirlerini bilgilendirmek.
- 9- Özellikle mesai bitiminde katları, sınıfları, laboratuvar ve çalışma odalarını kontrol ederek açık kalan lambaları, Pencereleri ve kapıları kapatmak.
- 10- Elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak.
- 11- Çalışma odaları, sınıf, laboratuvar ve binanın diğer alanlarında yapılacak onarımları işlerinde ilgililere yardımcı olmak.
- 12- Görev yerini izinsiz terk etmemek, izin kullanmak istediği zaman diğer arkadaşları ile koordineli bir şekilde ve iş aksamasına sebebiyet vermeden kullanmak.
- 13- Binanın ekonomik kullanılmasında ve yerleşim planına katkı sağlamak.
- 14- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, zaman çizelgesine uymak.
- 15- Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 16- Yüksekokulun mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- 17- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 18- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 19- Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. Teknik bilgi ve dokümanlar, ilgili servis kayıtları. Bilgilerin temin edileceği yerler: Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, iş yapılan özel kuruluşlar, firmalar, atölyeler. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük akademik ve idari birimleri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, , Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, ilişki içerisinde olunan özel kuruluşlar, firmalar, ihtiyaç duyulan birimler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Hizmetli odası

01.12.2017

Hizmetli

Doç. Dr. Yusuf ŞEN
Müdür