

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-VAK/14
		İlk Yayın Tarihi: 19.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Hizmetli - İşçi
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri/Müdür
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Sorumluluğunda bulunan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak; birimlerin bina, eklenti ve katlarında düzenin korunmasına katkıda bulunmak. 2. Sınıf, laboratuvar, koridor ve benzeri alanların düzenli olarak havalandırılmasını sağlamak. 3. Fotokopi, teksir ve benzeri işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek. 4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. konularda meydana gelen aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek; yanan lambalar, açık bırakılan ışıklar, açık bırakılan musluklar ve israfa neden olan diğer durumlara imkânlar ölçüsünde müdahale etmek. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek için gerekli yetkiye sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 7. Hizmetli, yukarıda belirtilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme becerilerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Vakıkebir Meslek Yüksekokulu		
	GÖREV TANIM FORMU		Doküman No: KYS- GYS/MYO-VAK/14
			İlk Yayın Tarihi: 19.08.2026
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa: 2 / 2

İmza		İmza	
-------------	--	-------------	--