

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-VAK/13
		İlk Yayın Tarihi: 19.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Destek Personeli
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri/Müdür
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Evrak taşıma, dosyalama, fotokopi, tarama ile yazıcı ve diğer cihazların kullanımına ilişkin işlemleri yürütmek. 2. Talepler doğrultusunda ilgili birimlerden gelen evrak ve dokümanları ilgili yerlere teslim etmek ve dağıtımını yapmak. 3. Teknik destek işlerini (küçük bakım ve onarım işleri, araç ve cihazların taşınması, yer değişiklikleri, masa ve sandalye düzenleme işleri vb.) yürütmek. 4. Laboratuvar, atölye, derslik ve ortak alanların düzenlenmesine yardımcı olmak (taşıma, düzenleme, malzeme yerleştirme vb.). 5. Sosyal etkinlik, toplantı ve seminerlerin düzenlenmesinde lojistik destek sağlamak (salon düzeni, ekipman kurulumu, taşıma vb.). 6. Temizlik personeli ile koordineli çalışmak ve gerektiğinde temizlik çalışmalarına destek vermek (masa ve sandalye taşıma, malzeme temini vb.). 7. Araç, gereç ve kırtasiye malzemelerinin ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak ve gerekli kayıtları tutmak. 8. Görev alanına giren iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmak. 9. Destek hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin günlük iş planına uymak ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. 10. Bağlı olduğu süreç kapsamında taşıma ve kurulum işlerini yürütmek. 11. Görevinin gerektirdiği cihaz ve aletleri basit düzeyde kullanabilmek. 12. İş disiplini ve titizlik içerisinde, iş akışını aksatmayacak şekilde çalışmak. 13. Kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını ve malzemelerin zarar görmemesini sağlamak. 14. Evrak ve bilgilerle ilgili gizlilik ilkesine uymak. 15. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun davranmak. 16. İdari ve teknik süreçlerin kesintiye uğramamasına, malzeme ve donanımların korunmasına ve hizmet kalitesinin sürdürülmesine katkı sağlamak. 17. Yukarıda belirtilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumlu olmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Vakfıkebir Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS- GYS/MYO-VAK/13
		İlk Yayın Tarihi: 19.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

	3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme becerilerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

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