

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Suluova Meslek Yüksekokulu (Fakülte/MYO/Başkanlık) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	.../10/2012
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	Suluova Meslek Yüksekokulu		
ALT BİRİM	Yardımcı Hizmetler		
GÖREV ADI	Yardımcı Hizmetlerin görev alanına giren Temizlik, evrak taşıma vb. yardımcı hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili görevler		
GÖREV AMACI	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacı ile Yardımcı Hizmetler görev alanına giren iş ve işlemlerini yapar.		
İLGİLİ MEVZUAT	657 Devlet Memurları Kanunu		
GÖREVLER	2.1-Yüksekokulumuz A-Blok Çay Ocağında Akademik ve İdari Personellerin çay ihtiyacını karşılamak amacıyla çay ocağında görevlendirilmiştir. 2.2 Görevi icabı Şef'lerin vereceği görevleri yapmak. 2.3-Yüksekokul Sekreteri ve İdari amir tarafından verilecek diğer işleri yapmak. NOT: Hizmetli görev bakımından Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur.		
SORUMLULUKLAR	Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İdari Amir ,MYO Sekreteri, MYO Müdür Yrd., MYO Müdürüne karşı sorumludur.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2012			
Ad-Soyad: Yasemin KURU İmza			

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Suluova Meslek Yüksekokulu (Fakülte/MYO/Başkanlık) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	.../10/2012
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

BİRİMİ:	Suluova Meslek Yüksekokulu
ALT BİRİM	Yardımcı Hizmetler
GÖREV ADI	Yardımcı Hizmetlerin görev alanına giren Temizlik, evrak taşıma vb. yardımcı hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili görevler
GÖREV AMACI	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacı ile Yardımcı Hizmetler görev alanına giren iş ve işlemlerini yapar.
İLGİLİ MEVZUAT	657 Devlet Memurları Kanunu
GÖREVLER	2.1-Yüksekokulumuz A-Blok Çay Ocağında Akademik ve İdari Personellerin çay ihtiyacını karşılamak amacıyla çay ocağında görevlendirilmiştir. 2.2- İdari binada bulunan büroların temizliği ile içve dış alanların düzenli, temiz ve sıhhi olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, 2.3- Görevi icabı Şef'lerin vereceği görevleri yapmak. 2.4-Yüksekokul Sekreteri ve İdari amir tarafından verilecek diğer işleri yapmak NOT: Hizmetli görev bakımından Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur.
SORUMLULUKLAR	Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İdari Amir ,MYO Sekreteri, MYO Müdür Yrd., MYO Müdürüne karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul Ediyorum./....../2019 Ad-Soyad:Ersin SEPETÇİ İmza :	

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Suluova Meslek Yüksekokulu (Fakülte/MYO/Başkanlık) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	.../11/2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

BİRİMİ:	Suluova Meslek Yüksekokulu
ALT BİRİM	Yardımcı Hizmetler
GÖREV ADI	Yüksekokulumuz Yemekhane İş ve İşlemleri
GÖREV AMACI	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi
İLGİLİ MEVZUAT	657 Devlet Memurları Kanunu
GÖREVLER	2.1- Yüksekokulumuza ait Yemekhane görevlendirilmiş olup, Yemekhane ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. <u>2.2-Yüksekokulumuza ait A-Blok'ta bulunan idari büronun temizlik işlerinin yapılması.</u> 2.3 Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, 2.4 Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlama, 2.5 Yüksekokulumuzun ısıtma sisteminin (Doğalgaz) çalıştırılması kontrollerini sağlama, arıza durumlarında idareye bilgi vermesi. 2.6 Görevi icabı Şef'lerin vereceği görevleri yapmak. 2.7 Yüksekokul Sekreteri ve İdari Amir tarafından verilecek diğer işleri yapmak
SORUMLULUKLAR	Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İdari Amir ,MYO Sekreteri, MYO Müdür Yrd., MYO Müdürüne karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2012	
Ad-Soyad: Serkan KURU İmza	

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Suluova Meslek Yüksekokulu (Fakülte/MYO/Başkanlık) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	.../10/2012
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

BİRİMİ:	Suluoava Meslek Yüksekokulu
ALT BİRİM	Yardımcı Hizmetler
GÖREV ADI	Yüksekokulumuz Yemekhane İş ve İşlemleri
GÖREV AMACI	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi
İLGİLİ MEVZUAT	657 Devlet Memurları Kanunu
GÖREVLER	2.1- Yüksekokulumuza ait Yemekhane görevlendirilmiş olup, Yemekhane ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. <hr/> 2.1 Yüksekokulumuza ait C-Blok' ta bulunan derslikler, bilgisayar Laboratuvarları ve binada bulunan İdari Büronun temizlik işlerinin yapılması. 2.2 Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, 2.3 Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlar 2.4 Görevi icabı Şef'lerin vereceği görevleri yapmak. 2.5 Yüksekokul Sekreteri ve İdari amir tarafından verilecek diğer işleri yapmak
SORUMLULUKLAR	Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İdari Amir ,MYO Sekreteri, MYO Müdür Yrd., MYO Müdürüne karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2012 Ad-Soyad:Önder YÜCE İmza	

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Suluova Meslek Yüksekokulu (Fakülte/MYO/Başkanlık) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	.../10/2012
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

BİRİMİ:	Suluova Meslek Yüksekokulu
ALT BİRİM	Yardımcı Hizmetler
GÖREV ADI	Yüksekokulumuz Yemekhane İş ve İşlemleri
GÖREV AMACI	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi
İLGİLİ MEVZUAT	657 Devlet Memurları Kanunu
GÖREVLER	2.2 <u>Yüksekokulumuza ait C-Blok' ta bulunan derslikler, bilgisayar Laboratuvarları ve binada bulunan İdari Büronun temizlik işlerinin yapılması.</u> 2.3 Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, 2.4 Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar 2.5 Görevi icabı Şef'lerin vereceği görevleri yapmak. 2.6 Yüksekokul Sekreteri ve İdari amir tarafından verilecek diğer işleri yapmak
SORUMLULUKLAR	Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İdari Amir ,MYO Sekreteri, MYO Müdür Yrd., MYO Müdürüne karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /... /2012	
Ad-Soyad: Murat EROĞLU İmza	

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Suluova Meslek Yüksekokulu (Fakülte/MYO/Başkanlık) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	.../08/2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

BİRİMİ:	Suluova Meslek Yüksekokulu
ALT BİRİM	Yardımcı Hizmetler
GÖREV ADI	
GÖREV AMACI	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi
İLGİLİ MEVZUAT	657 Devlet Memurları Kanunu
GÖREVLER	2.1 Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, 2.2 Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması, 2.3 Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, 2.4 Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek. 2.5 Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak 2.6 Yüksekokulumuz Yerleşkesi içerisinde bulunan dış alan temizliğinin yapılması 2.7 Görevi icabı Şef'lerin vereceği görevleri yapmak. 2.8 Yüksekokul Sekreteri ve İdari Amir tarafından verilecek diğer işleri yapmak
SORUMLULUKLAR	Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İdari Amir ,MYO Sekreteri, MYO Müdür Yrd., MYO Müdürüne karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2017	
Ad-Soyad: Uğur PEHLİVAN İmza	