



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yatağan Meslek Yüksekokulu  
Destek Hizmetler Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	06/08/2024
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Hizmetli	Görev Unvanı :Hizmetli
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : ----
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Meslek Yüksekokuluna gelen evrakları ve postaları teslim almak,
2	EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini takip etmek, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurmak,
3	Evrakların arşivlenmesini sağlamak,
4	Meslek Yüksekokulunun peyzaj çalışmalarına destek vermek,
5	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Bölüm Sekreterliği, Personel Büro, Öğrenci İşleri Bürosu, Maaş Tahakkuk Büro, Müdürlük Makamı, Rektörlük,
Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih : Adı ve Soyadı : İmza :	
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>



TC  
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yatağan Meslek Yüksekokulu  
Destek Hizmetler Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	06/08/2024
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Hizmetli	Görev Unvanı : Hizmetli
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Fotokopi iş ve işlemleri,
2	Temizlik işlerine destek vermek,
3	Bina içi evrak teslim işlerine yardımcı olmak,
4	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Meslek Yüksekokulunun evrak ve fotokopi işlerinin sağlıklı bir şekilde işlemesi ve temizlik işlerinin sağlanması.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Bölüm Sekreterliği, Personel Büro, Öğrenci İşleri Bürosu, Maaş Tahakkuk Büro, Müdürlük Makamı, Rektörlük,
Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
Tarih :	
Adı ve Soyadı :	
İmza :	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Yatağan Meslek Yüksekokulu  
Destek Hizmetler Birimi Görev Tanımı

İlk Tarihi/Sayısı	Yayın 16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	06/08/2024
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Hizmetli	Görev Unvanı : Hizmetli
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : ----
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Meslek Yüksekokulu bahçe bakımı/temizliği
2	Güvenlik kulubesi temizliği
3	Sığınağın düzenlenmesi-temizliği
4	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	
	Peyzaj işleri ve temizlik.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	
	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	
	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	
	Müdürlük Makamı
Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
Tarih :	
Adı ve Soyadı :	
İmza :	
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>

**TC**