



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE GIDA İHTİSAS OSB MESLEK YÜKSEKOKULU



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Döküman Kodu	GRVT26
Yayın Tarihi	17.09.2026
Revizyon Tarihi	17.09.2026
Revizyon No	v3.0
Sayfa Sayısı	2
Dökümandan Sorumlu Personel	Yüksekokul Sekreteri

PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER	
ADI SOYADI	Cihan DEMİRCİ
UNVAN	4/B Sürekli İşçi (Destek ve Temizlik Görevlisi)
SINIF	-
ÜST POZİSYON	Meslek Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Müdür
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Destek ve Temizlik Görevlisi
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Yüksekokul Sekreteri
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	En az ilköğretim veya ortaöğretim mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	İletişim Becerilerine sahip olmak.

GÖREVİN KISA TANIMI

Yüksekokul binası ve çerçevesinin her zaman temiz ve düzenli olması için gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek.

GÖREVLERİ

- Birinci katta bulunan mutfağın sorumlusudur. Günlük çay, kahve vb. süreçleri takip etmek ve mutfağın temizliği vb. işleri bütünüyle yapar.
- Sorumlu müdür yardımcısıyla birlikte İşkur'dan görevlendirilen ve kısmi zamanlı olarak meslek yüksekokulunda çalışmak üzere görevlendirilen öğrencilerin imza takibini yapar.
- Derslik, atölye, laboratuvar ve konferans salonu gibi alanlardaki teknik araç gereçlerin takibini yapar ve oluşabilecek her türlü aksaklık ve eksikliklerde müdahalelerde bulunur.
- Eksilen ürünleri yüksekokul sekreterine bildirir.

5. Yüksekokul bina önünü günlük temizler.
6. Çevre temizliği yapar.
7. Yüksekokul çevresindeki yeşil alanların bakımını yapar (diğer personel ile birer hafta dönüşümlü olarak).
8. Malzeme vb. araç/gereçleri taşır.
9. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutar.
10. Yüksekokul Sekreterliği'ne bina ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirir ve mümkünse bu arızalara ilk müdahalede bulunur, tamirine çalışır.
11. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapar veya yaptırır.
12. Soğuk ve karlı havalarda binalara ait beton saha, yol ve trotuar ile binalar önündeki yol ve merdivenler, açıktaki diğer dış kullanım alanlarının karları ve buzları temizler ve tuzlar.
13. Yangın, sel baskını vb. doğal afetler, su ve kanalizasyon baskını ve bu gibi olayların meydana gelmesi durumunda oluşabilecek bulaşıcı hastalıkların önlenmesi açısından acilen temizlik yapar.
14. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklar.
15. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
16. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI

1. ...

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: MYO Sekreteri ve MYO Müdürü

SORUMLULUK: Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Müdürlük Makamına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

MYO Sekreteri

MYO Müdürü