

<b>TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU</b>		
<b>İŞ UNVANI</b>	Meslek YüksekokuluMüdürü	
<b>BÖLÜMÜ</b>	Turizm ve Otelcilik MeslekYüksekokulu	

**İŞİN KISA TANIMI :**

Meslek Yüksekokulu'nun eğitim-öğretim faaliyetlerin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde sorumlu yöneticidir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- Meslek Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, ilgili kurulların kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
- Meslek Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

**YETKİLERİ :**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İş verme, yönlendirme
- Kontrol etme, düzeltme
- Cezalandırma
- Ödüllendirme
- İş/Görev değiştirme
- Eğitim verme
- Sicil verme
- İzin verme
- Harcama
- Satın alma
- İmza
- Paraflama
- Temsil

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- Rektör

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**

- Müdür Yardımcılıkları
- Bölüm Başkanlıkları,
- Yüksekokul Sekreterliği.

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**

- Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,
- 2547 sayılı yasanın ilgili maddesindeki nitelikleri taşımak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekliğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamı.

TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
İŞ UNVANI	Müdür Yardımcısı (İdari)	
BÖLÜMÜ	Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu	

**İŞİN KISA TANIMI :**

Trabzon Meslek Yüksekokulu'nun idari faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olan yöneticidir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- Meslek Yüksekokul binasının sürekli hizmet verir durumda olmasının takip edilmesi, (*Tüm sınıf, laboratuvar ve bürolarını temizliği, kalorifer, telefon, internet, güvenlik kameraları, elektrik, su, atıksu tesislerinin çalışması, asansörün işletilmesi vs.*)
- Binanın yirmi dört saat güvenliğini sağlayacak düzenlemelerin yapılması,
- İdari personelin mesaiye uyumunun denetlenmesi,
- İdari personelin hastalık, izin vs. isteklerinde görevlerin aksamaması için gerekli düzenlemelerin yapılması,
- Akademik personelin yerleşim planını oluşturulması,
- Yüksekokul kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına iştirak edilmesi,
- Yüksekokul Müdürünün yokluğunda gerektiğinde yerine vekâlet edilmesi,
- Müdürün verdiği diğer görevlerin kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesi.

**YETKİLERİ :**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İş verme, yönlendirme,
- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- Cezalandırma,
- Ödüllendirme
- İş ve görev değiştirme
- İzin verme,
- Temsil.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- Müdür

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**

- Yüksekokul Sekreterliği,
- Tahakkuk,
- Satınalma,
- Öğrenci işleri,
- Yazı işleri ve Baskı Birimi
- Teknik bakım ve ısı santrali,
- Güvenlik ve diğer yardımcı hizmetler.

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**

- Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,
- 2547 sayılı yasanın ilgili maddesindeki nitelikleri taşımak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamı.

TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU		
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
İŞ UNVANI	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim)	
BÖLÜMÜ	Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu	

**İŞİN KISA TANIMI :**

Meslek Yüksekokulu'nun eğitim-öğretim faaliyetlerin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olur.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaların izlenmesi,
- Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerinin izlenmesi, takip edilmesi, bu konularda öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi ve çözüm üretilmesi,
- Yüksekokul Staj Koordinatörlüğü görevinin yürütülmesi,
- Yarıyıl sonu Akademik Genel Kurulunun organize edilmesi,
- İç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesi,
- Akademik personelden gelen günlük izin isteklerinin değerlendirilmesi,
- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarına iştirak edilmesi,
- Yüksekokul Müdürünün yokluğunda gerektiğinde yerine vekâlet edilmesi,
- Müdürün verdiği diğer görevlerin kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesi.

**YETKİLERİ :**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İş verme, yönlendirme,
- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- İzin verme,
- İmza,
- Paraflama,
- Temsil,

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- Müdür

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**

- Bölüm Başkanlıkları,
- Öğretim elemanları
- Yüksekokul staj koordinatörlüğü,

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**

- Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,
- 2547 sayılı yasanın ilgili maddesindeki nitelikleri taşımak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

**ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamı.

TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU	
İŞ UNVANI	Yüksekokul Sekreteri
BÖLÜMÜ	Turizm ve Otelcilik MeslekYüksekokulu

### İŞİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b,51/c maddelerinin gereğini yapar.
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını yazdırır.
- Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere duyurur ve uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin eğitim-öğretime hazır, kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar.
- Yüksekokul binası derslik, laboratuvar vs gibi kısımlarının gerekli bakım ve onarım işlerini sağlar.
- Yüksekokul ısı santralının eksiklerini zamanında tamamlayarak ısınma sorununu halleder.
- Yüksekokulun ve okul çevresinin temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
- Bina ve çevresinin aydınlatma işlerini halleder.
- Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araç gereçlerinin periyodik bakım ve onarım işlerini yaptırır.
- Yüksekokula gelen duyuru ve ilanlardan ilgilileri haberdar ettirir.
- Yüksekokulla ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vs gibi faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar.
- Taşıma ve ulaşım ile ilgili işlemleri üniversite nezdinde görüşerek halleder.
- Akademik ve idari personelin özlük sorunları ile ilgili işlemleri yaptırır.
- Okul binası ile ilgili her türlü bakım onarım ve gerekli tadilat işlerini takip eder ve yaptırır.
- Gerektiği zaman veya lüzumu halinde bazı satın alma için ihale işlemlerini yürütür.
- Öğrencilerle ilgili belgeleri kontrol etmek ve onaylamak,
- Yüksekokul kullanılan bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılması işlemlerini yönetir.
- Yüksekokul Faaliyet raporu ve Yüksekokul Stratejik planların hazırlanmasına idari olarak yardım eder.
- Yüksekokul yatırım ve carı bütçelerini hazırlar.
- Harcama ve gereksinimlere göre bütçe ödenek durumlarını kontrol etmek.
- Yüksekokula alınmak için ilanı verilen akademik personelin sınav işlerinin takibi ve belgelerin Rektörlük katına iletilmesini sağlamak.

- Yüksekokul idari personellerinin sicil işlemlerini yürütür.
- Yüksekokul Müdürlüğüne gelen her türlü evrakı kontrol eder ve gereğini yaptırır.
- Tüm akademik ve idari personelin izin, sağlık raporlarını takip ve kontrol ederek gerekli yasal prosedürleri uygular.
- Yüksekokula gelen her türlü dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir.
- Günlük olarak yapılması gereken işleri planlamak,
- Müdür ve Müdür Yardımcıları ile günlük olayları değerlendirmek ve talimatlara göre yapılması gerekenleri yapmak.
- İhtiyaçları belirleyerek ödenek durumuna göre gerekli satın alma işlemlerini yaptırmak.
- Personel, öğrenci ve Yükseköğretimle ilgili yeni çıkan kanun, kararname ve yönetmelikleri günü gününe takip etmek,
- Akademik personel, idari personel ve öğrencilerin dilek ve şikâyetlerini dinlemek,
- Yüksekokulda tasarruf tedbirlerine uyulmasını kontrol etmek,
- Yüksekokuldaki kullanılan tüm demirbaşların ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanılmasını kontrol etmek,
- Müdür ve Müdür Yardımcılarının vereceği diğer yasal görevleri yapmak ve yaptırmak,

#### **YETKİLERİ :**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İş verme, yönlendirme,
- Kontrol etme, düzeltme,
- Cezalandırma,
- Ödüllendirme
- İş ve görev değiştirme
- Eğitim verme,
- Sicil verme,
- İzin verme,
- Satınalma,
- İmza,
- Paraflama,

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- Müdür

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**

- Şeflik
- Gelen-giden evrak,
- Tahakkuk,
- Satınalma,
- Ambar,
- Öğrenci işleri,
- Yazı işleri,
- Baskı birimi,
- Teknik bakım,
- Isı santrali,
- Güvenlik,



- Yardımcı hizmetler,

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**

- Üniversitelerin tercihen idari bilimler lisans programından mezun olmak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

**ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamı.

<b>TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU</b>		
<b>İŞ UNVANI</b>	Bölüm Başkanı	
<b>BÖLÜMÜ</b>	Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Seyahat, Turizm ve Eğlence Hizmetleri	

**İŞİN KISA TANIMI :**

Sorumlu olduğu Bölüm Başkanlığına bağlı programların, eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlerinin planlanmasını, organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlayan kişidir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- 2547 Sayılı Kanunun Bölüm Başkanına verdiği tüm yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi,
- Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin planlanan programlara uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin denetlenmesi,
- Bölüme gelen evrakların incelenmesi, cevap yazılması ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasının sağlanması,
- Öğrenci ve öğretim elemanlarının sorunlarının giderilmesi,
- Laboratuvarların denetlenmesi,
- Bölüm duyurularının panolara asılmasının ve ilgililere ulaşmasının sağlanması,
- Ders görevlendirmelerinin adil ve objektif bir şekilde yapılması,
- Ders ve sınav programlarının yapılması,
- Sınav gözetmenliklerinin hazırlanması ve sınavların düzenli ve zamanında yapılmasının sağlanması,
- Özür sınav başvurularının değerlendirilmesi,
- Sınav notlarının ilanı ve sınav sonuçları ile ilgili konularda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılması,
- Bölüme ait resmi belge ve bilgilerin ilgisiz kişilere verilmemesinin ve gizliliğin sağlanması,
- Yasa, Yönetmelik ve uygulamalar konusunda soru soran öğrencilerin ihtiyaç olmaması halinde başka birimlere gönderilmeden bilgilendirilmesinin gerçekleştirilmesi, daha çok birinci sınıf öğrencilerinin ihtiyaç duyduğu (kayıt, derse yazılım, sınav, rapor, disiplin vb. gibi) konularda kendilerine yardımcı olunması ve bu amaçla özellikle öğrencilerle ilgili değişen yasa ve yönetmeliklerin takip edilerek yanlış bilgilendirmelerin önlenmesi,
- Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesi,
- Mezuniyet belgelerinin onaylanması,
- Gelen evraklarla ilgili olarak öğretim elemanları ve öğrencilerin bilgilendirilmesi,
- Programa ilişkin ders planlarının ve ders içeriklerinin güncelliğinin sağlanması,
- Program staj koordinatörlerinin atanmasının teklif edilmesi,
- Yarıyla ilişkin bölüm akademik kurullarının yapılması,
- Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümün temsil edilmesi,
- Görev süresi dolan akademik personelin işlemlerinin yapılması,
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Müdürlüğe ulaştırılmasının sağlanması,
- Yarıyıl öğrenci izin işlemlerinin yürütülmesi,

- Yükseköğretim Kurulu, Yükseköğretim Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının Bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesinin izlenmesi ve yerine getirilmesinin sağlanması,
- Bölüm elemanlarının izin, rapor ve görevlendirmelerinin eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde düzenlenmesi,
- Yöneticisi tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

**YETKİLERİ :**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İş verme, yönlendirme,
- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- İş/Görev değiştirme,
- İzin verme,
- İmza,
- Paraflama.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- Müdür

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**

- Bölüm Başkan Yardımcıları,
- Laboratuvar sorumluları,
- Program Staj Koordinatörleri.

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**

- Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,
- 2547 sayılı yasanın ilgili maddesindeki nitelikleri taşımak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamı.

TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU	
İŞ UNVANI	Bölüm Başkan Yardımcısı
BÖLÜMÜ	Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Seyahat, Turizm ve Eğlence Hizmetleri

**İŞİN KISA TANIMI :**

Eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde bölüm başkanı yardımcı olan kişidir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- Derslerin yürütülmesi,
- Bölüm derslerinin kontrolü,
- Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin kontrolü,
- Ders, sınav ve gözetmenlik programlarının yapılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olunması,
- Ders görevlendirmelerinin yapılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olunması,
- Öğrenci danışmanlığının yapılması,
- Bilgisayar laboratuvarlarının kontrolünü yapılması.

**YETKİLERİ :**

- Kontrol etme, düzeltme
- Vekâlet etme,
- İmza,
- Paraflama,
- Temsil.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- Bölüm Başkanı

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**

- Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**

- Eğitim-Öğretim alanında belli bir süre görev tecrübesine sahip olmak

**ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde esnek çalışma saatlerinde görev yapmak,
- Büro ortamı.

<b>TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU</b>		
<b>İŞ UNVANI</b>	Öğretim Elemanı	
<b>BÖLÜMÜ</b>	Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu	

**İŞİN KISA TANIMI :**

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü kişilerdir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket edilmesi,
- Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetleri yapılması,
- Yüksekokul Müdürlüğü'nün ve ilgili bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara iştirak edilmesi ve faaliyetlere destek verilmesi,
- Önceden düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım edilmesi, yol gösterilmesi ve danışmanlık yapılması,
- Faaliyet raporlarını ve dönemlik akademik faaliyetlerini istenilen zamanlarda bölüm başkanlığına sunulması,
- Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarıncaya verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapılması,
- 2547 sayılı yükseköğretim kanunu ile verilen diğer görevlerin yapılması,
- Önlisans düzeyinde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapılması ve yaptırılması,
- Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarında yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinlerin zamanında alınması,
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarının yapılması,
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, ders içeriklerinin hazırlanması ve stratejik plan çalışmalarına iştirak edilmesi,
- Sınavların usulüne uygun yapılması,
- Görevlendirildiğinde öğrenci disiplin soruşturmalarının yürütülmesi,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapılması.

**YETKİLERİ :**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- Eğitim verme.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ :**

- Müdür,
- Müdür Yardımcısı,
- Bölüm Başkanı.

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**

- Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**

- Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,
- 2547 sayılı yasanın ilgili maddesindeki nitelikleri taşımak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro, sınıf ve laboratuvar ortamı.

TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
İŞ UNVANI	Şef	
BÖLÜMÜ	Yüksekokul Sekreterliği	

### İŞİN KISA TANIMI :

Okulun idari işlerinde Yüksekokul Sekreterinin gözetiminde personelin çalışma düzenini takip eder. Kurumun yazışmalarının zamanında eksiksiz yapılması için gerekli takip ve hazırlıkları yapar

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Gelen-giden evrakların usulüne uygun kayıt edilmesi,
- İdari personelin günlük devam çizelgesinin takip edilmesi,
- Yazışmaların süresi içinde yapılmasının sağlanması,
- Mezuniyet şartını sağlayan öğrencilere mezuniyet tarih bilgisinin verilmesi,
- Öğrenci belge isteklerinin yerine getirilmesi,
- ÖSYM ve AÖF il temsilciliğinin düzenlediği sınavlarında görev alan personelin görev formlarının teslim edilmesi, varsa iade edilenlerin iadelerinin sağlanması,
- Öğrenci temsilciliği seçimleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Staj çalışması biten öğrencilerin durumlarının Ö.İ.D.B na bildirilmesi,
- İdari personelin nöbet çizelgesinin hazırlanması,
- Mezun öğrencilerin transkriptlerinin onaylatılması ve Ö.İ.D.B. 'na iade edilmesi,
- Öğrencilerin izin evrakları için gerekli onayların yaptırılması,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı tutanak ve kararlarının yazılması, imzaların alınması ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Kısmi zamanlı çalıştırılan öğrencilerin puantaj cetvellerinin hazırlanması,
- Akademik ve idari personelin sicil formlarının düzenlenmesi, gönderilmesi ve geri dönüşünde, muhafaza edilmesi,
- Yılsonunda evrakların arşivlenmesi,
- Akademik personelin görev süresi uzatma yazılarının yazılması,
- Akademik ve idari personelin yıllık izin formlarının düzenlenmesi, imzalatılması, kayıt edilmesi ve Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmesi,
- Akademik personele ilişkin görevlendirme formlarının düzenlenmesi, imzalatılması, kayıt edilmesi ve ilgili kişiye teslim edilmesi,
- Akademik ve idari personelin özlük haklarının takip edilmesi,
- Ataması yapılan akademik personelin yazışmalarının yapılması,
- İzinden dönen personelin göreve başlama yazılarının yazılması,
- Öğrencilerle ilgili yapılan disiplin soruşturma dosyalarının arşivlenmesi,
- İhtiyaç duyulduğunda ilgili yazıların fakslanması,
- Gerekli hallerde arşivden evrak alınması,
- Yapılacak toplantılarla ilgili personele tebliğ etmek,
- Süreçlerin sorunsuz işlemesi için amiriyle koordinasyon içinde çalışılması,
- Toplantı programlarından personelin haberdar edilmesi,
- Amirinin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi,

**YETKİLERİ :**

- İş verme, yönlendirme,
- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- İmza,
- Paraflama,

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- Yüksekokul Sekreteri

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**

- Yazı işleri çalışanları

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**

- Yüksekokul, Büro Yönetimi Sekreterlik Bölümü, İşletme bölümü mezunu olmak,
- Dosyalama ve arşivleme konusunda deneyimli olmak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

**ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamında çalışmak,



<b>TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU</b>		
<b>İŞ UNVANI</b>	Teknisyen	
<b>BÖLÜMÜ</b>	Teknik Bakım	

**İŞİN KISA TANIMI :**

Mesleki orta öğretim programlarından mezun olup mevzuatına göre atanmış, kurumların atölye ve laboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet ortamında fiilen çalışan kişidir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- Sınıf ve bürolardaki tesisat ve diğer donanım eksikliklerinin tespit edilmesi ve giderilmesi
- Lavabolardaki eksiklerin tespiti ve giderilmesi,
- İlan panolarının ve kilitlerinin kontrolü,
- Sınıf ve laboratuvarlarda ihtiyaç duyulan tesisat ve donanımların (projeksiyon, perde vb.) kurulması,
- Sınıf, büro ve laboratuvardaki elektrik arızalarının tespiti ve giderilmesi,
- İhtiyaç duyulan malzemelerden eksik olanların tespiti ve temini için yüksekokul sekreterliği nezdinde girişimlerde bulunması,
- Satın alınan malzemelerin niteliğine uygunluğunun kontrol edilmesi,
- Görevli oldukları Laboratuvarla ilgili Bölüm Başkanlığının vereceği görevleri yerine getirmesi,
- Anlık olarak kendisine iletilen teknik işlere ilişkin taleplerin yerine getirmesi,
- Amirinin verdiği diğer görevlerin yerine getirmesi,

**YETKİLERİ :**

- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- İmza,
- Paraflama,

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- Yüksekokul Sekreteri

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**

- Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**

- Tercihen Yüksek Okul, Elektrik/Makine Mezunu, En az Endüstri Meslek Lisesi mezun olmak,
- Teknisyen olarak en az 2 yıl görev yapmış olmak,
- Elektrot Kaynak, Matkap, Planya gibi teknik malzemelerin kullanımını bilmek,
- Elektrik, Telefon, Network Ağ kablolama konusunda deneyimli olmak,
- Su, Kalorifer ve Klima tesisatı konusunda bilgili olmak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

**ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

- Günlük alıřma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Bürolar, Sınıflar, Laboratuarlar ve tüm yerleşke sınırları,

<b>TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU</b>	
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>Bilgisayar Teknisyeni</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>Teknik Bakım</b>

**İŞİN KISA TANIMI :**

Mesleki orta öğretim programlarından mezun olup mevzuatına göre atanmış, kurumların atölye ve laboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet ortamında fiilen çalışan kişidir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- Laboratuvar arıza listesini kontrol edilmesi,
- Varsa ortaya çıkan arızaların giderilmesi,
- Ortaya çıkan sorunları analiz edip çözümler bulunması,
- Her yarıyıl başında bilgisayarların bakım, onarımlarının yapılması,
- Bilgisayarlarda ihtiyaç duyulan programların yüklenmesi,
- Okuldaki ağ yapısını kullanılabilir halde tutmak, ortaya çıkan arızaları giderilmesi,
- Yazılım ve donanım arızalarının giderilmesi,
- Projeksiyon cihazının montajının yapılması,
- Bilg
- Anlık olarak kendisine iletilen teknik işlere ilişkin taleplerin yerine getirmesi,
- Amirinin verdiği diğer görevlerin yerine getirmesi,

**YETKİLERİ :**

- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- İmza,

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- Yüksekokul Sekreteri

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**

- Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**

- Tercihen Yüksekokul, en az meslek lisesi bilgisayar programcılığı veya donanımı alanlarından mezun olmak,
- Teknisyen olarak en az 2 yıl görev yapmış olmak,
- Bilgisayar, Telefon, Network Ağ kablolama konusunda deneyimli olmak,
- Bilgi güvenliği konusunda yeterince duyarlı olmak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

**ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Bürolar, Sınıflar, Laboratuvarlar ve tüm yerleşke sınırları,

<b>TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU</b>	
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>Müdür Sekreteri</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</b>

**İŞİN KISA TANIMI :**

Yüksekokul Müdürünün görevlerinin düzgün bir şekilde yapılmasını yardımcı olan kişidir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- Müdür odasının açılması, hazırlanması ve temizliğinin sağlanması,
- Müdüre bırakılan notların iletilmesi,
- Gelen telefonların konusu öğrenilerek ilgililere yönlendirilmesi,
- Müdüre gelen telefon görüşmelerinin müsait olması durumunda müdüre yönlendirilmesi, diğer durumlarda görüşme talebine uygun şekilde cevap verilmesi,
- Müdürün odasında bulunmadığı durumlarda gelen telefon çağrılarının daha sonra müdüre iletmek üzere not edilmesi,
- Gelen misafirler için ikramların yapılması,
- Müdürlük makamına yapılan ziyaretlerden müdürün bilgilendirilerek odaya alınması,
- Randevusuz gelen misafirlerin durumunun değerlendirilerek yönlendirilmesi, gerekli durumlarda müdüre bilgi verilmesi,
- Gelen postaların tasnif edilmesi,
- Gelen kargolarla ilgili olarak kişilerin bilgilendirilmesi,
- Müdürün görüşmek istediği personelin müdürlük katına davet edilmesi,
- Amirin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi

**YETKİLERİ :**

- İş verme, yönlendirme
- Kontrol etme, düzeltme,
- Posta ve kargoların teslim alındığına dair imza atılması

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- Yüksekokul sekreteri

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**

- Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**

- Türkçe'yi çok iyi konuşup, yazabilmek,
- Büro otomasyonlarını tanımak ve kullanabilmek,
- Sağlıklı insan ilişkileri kurabilmek,
- Hızlı not alabilmek yeteneğine sahip olmak,
- Protokol kurallarını bilmek,
- Güvenilir ve ketum olmak,

**ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

- Günlük alıřma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde esnek çalışma saatlerinde görev yapmak,
- Büro

<b>TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU</b>	
<b>İŞ UNVANI</b>	Bölüm Sekreteri
<b>BÖLÜMÜ</b>	Bölüm Başkanlıkları

**İŞİN KISA TANIMI :**

Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlıklarının sekreterlik işlemlerini usulüne uygun yürüten kişidir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- Bölümlere gelen ve bölümlerden giden evrakların kaydedilmesi, takibi, teslimi ve dosyalanması işlemlerinin yürütülmesi,
- Bölüm Başkanlıklarının yazışmalarının hazırlanması,
- Bölümlere ait öğrenci listelerinin belirli dönemlerde güncellenerek ilgili öğretim elemanlarına dağıtılması,
- Bölümlere ve öğrenci işlerine ait duyuruların, ilgili panolarda ilan edilmesi,
- Öğrencilerin mezuniyet, ilişik kesme ve kayıt sildirme işlemleri ile askerlikle ilgili evrak işlerinin yürütülmesi,
- Öğrenci kimliklerinin bandrolleme ve dağıtılma işlerinin yürütülmesi,
- Öğrencilerin sınav sonuçlarına itiraz ve özür sınavı formlarının hazırlanması, dağıtılması ve takibi işlemlerinin yürütülmesi,
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaların yürütülmesine yardımcı olunması,
- Ek kontenjanlar ve yatay geçiş işlemlerine ilişkin prosedürlerin yerine getirilmesi,
- Sınıflara ait ders programı çizelgelerinin hazırlanması,
- Öğrencilere kendi görev alanına giren konularda danışmanlık yapılması,
- Zorunlu staj formlarının öğrencilere verilmesi,
- Staj dosyalarının öğrencilere verilmesi,
- Bölümlerde toplam staj süresini tamamlayan öğrencilerin bilgilerin Yüksekokul Müdürlüğüne bildiren yazının yazılması,
- Amirinin verdiği diğer işlerin yerine getirilmesi,

**YETKİLERİ :**

- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- İmza,
- Paraflama,

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- Personel Şefi

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**

- -Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**

- Tercihen Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı mezunu olmak,
- Ofis programlarını kullanabilmek,
- Kamu etiği konusunda bilgi sahibi olmak,
- Dosyalama ve arşivleme konusunda deneyimli olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak.

TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU	
İŞ UNVANI	Tahakkuk sorumlusu
BÖLÜMÜ	Tahakkuk

**İŞİN KISA TANIMI :**

Meslek Yüksekokulu'nun tahakkuk işlemlerini usulüne uygun yürüten kişidir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- Yüksekokul'a ait elektrik, su ve telefon giderlerinin kontrolünün yapılması, ödeme ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve fatura ve ilgili diğer evrakların arşivlenmesi,
- Her aybaşında düzenli olarak personelin maaşı ile ilgili bordro düzenleme, ödeme ve bu işlemlerle ilgili evrakların düzenlenme ve arşivlenme işlemlerinin usulüne uygun olarak yürütülmesi,
- Ek ders ücretlerine ilişkin dosyaların ve evrakların hazırlanması, kontrol edilmesi, ödeme ile ilgili işlemlerin yapılması ve ilgili evrakların arşivlenmesi,
- Fazla mesai ile ilgili evrakların hazırlanması, kontrol edilmesi, ödeme ile ilgili işlemlerin yapılması ve ilgili evrakların arşivlenmesi,
- Yurtiçi geçici görev yolluk işlemlerine ilişkin belgelerin hazırlanması, ödeme ile ilgili evrakların düzenlenmesive arşivlenmesi,
- Emekli kesintilerine dair işlemlerin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi,
- Ücretsiz çalışanların sağlık primlerine ilişkin işlemlerin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi,
- Gelişme güçlüğü ve diğer idari görevlere ilişkin yapılması gereken işlemlerin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi,
- Amirinin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

**YETKİLERİ :**

- İş verme, yönlendirme
- Kontrol etme, düzeltme,
- İzin verme,
- Harcama,
- İmza,
- Paraflama,
- Temsil.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- Yüksekokul Sekreteri

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**

- Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**



- En az lise mezunu olmak,
- Alanında en az 2 yıl deneyimi olmak,
- İlgili mevzuata hakim olmak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

**ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak.

<b>TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU</b>		
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>Ambar Memuru</b>	
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>Satın alma-Ayniyat</b>	

**İŞİN KISA TANIMI :**

Yüksekokulun ambar ve depo ile ilgili işleri düzenleyen ve mevzuata uygun şekilde yürüten kişidir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- Satın alma işlerinin yapılması
- Ambar işlerinin yapılması
- Tahakkuk işlerinin yapılması
- Aylık muhasebe hesaplarının yapılması
- Yıllık olarak Strateji Daire Başkanlığına muhasebe hesaplarının sunulması
- Sayıştay hesaplarının yapılması
- Amirin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi
- Demirbaş kayıt ve kontrollerinin yapılması,
- Taşınır kayıtları giriş ve çıkışlarının yapılması,

**YETKİLERİ :**

- Kontrol etme, düzeltme
- Satın alma
- İmza
- Paraflama
- Temsil

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- Yüksekokul Sekreteri

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**

- Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**

- Muhasebe ve pazarlama alanında en az meslek yüksekokulu düzeyinde eğitim görmüş olmak

**ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekliğinde esnek çalışma saatlerinde görev yapmak,
- Büro, Depo, Piyasa

TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU	
İŞ UNVANI	Baskı Birimi Sorumlusu
BÖLÜMÜ	Baskı Birimi

**İŞİN KISA TANIMI :**

Meslek Yüksekokulu'na ait baskı biriminin faaliyetlerini usulüne uygun olarak yerine getiren kişidir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- Öğretim elemanlarının hazırladıkları sınav evraklarının çoğaltılması,
- Öğretim elemanlarına duyuruların imza karşılığı yapılması,
- Merkez kampüse götürülmesi gereken evrakların ilgili birimlere ulaştırılması ve merkez kampüsten alınması gereken evrakların ilgili birimden alınarak Yüksekokul bünyesine getirilmesi,
- Posta yolu ile gönderilmesi gereken resmi evrakların postalanması,
- Mobil projeksiyon ve tepegöz cihazlarının ihtiyaç duyulduğunda öğretim elemanlarına teslim edilmesi ve geri alınması,
- Amirinin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi,

**YETKİLERİ :**

- Yok

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- Yüksekokul Sekreteri

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**

- Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**

- Tercihen Meslek Lisesi mezunu olmak,
- Ofis araçlarını kullanabilmek,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

**ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekliğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak.

TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU	
İŞ UNVANI	Kütüphane Görevlisi
BÖLÜMÜ	Kütüphane

**İŞİN KISA TANIMI :**

Kitapların numaralandırılarak etiketlenmesini ve kütüphaneye gelen kitapların kayıtlarının yapılmasını, kütüphaneye gelenlere kitap aramalarında yardımcı olunmasını, kütüphanenin dolap ve raflarında bulunan kitapların sistematik düzen içerisinde bulundurulmasını ve kütüphane düzeninin sağlanmasından sorumlu olan kişidir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- Gelen kitapların kaydedilmesi
- Kitapların indekslenmesi
- Kitapların ilgili bölüm raflarına dağıtılması
- Kitapların ödünç verilmesi
- Kütüphanedeki bilgisayarların kontrolü

**YETKİLERİ :**

- Yok

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- Yüksekokul Sekreteri

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**

- Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**

- Üniversitenin ilgili bölümünden mezun olmak
- MS Office uygulamalarına hakim olmak,

**ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekğinde esnek çalışma saatlerinde görev yapmak,
- Büro

TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU	
İŞ UNVANI	Güvenlik Görevlisi
BÖLÜMÜ	Güvenlik

### İŞİN KISITANIMI :

Kendi başına ve belirli bir süre içerisinde, bina ve tesislerde, hukuk kurallarına uygun talimatlar çerçevesinde, fiziki ve teknik imkânları kullanarak, can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Görev alanı içinin ve yakın çevresinin gözetim altında tutulması,
- Görev alanı içinde denetim yapılması,
- Görev alanının kontroledilmesi,
- Öğrencilerin giriş çıkışları sırasında kimlik kontrolü yapılması,
- Ziyaretçiler ile ilgili kayıt tutulması ve ziyaretçilerin güvenli şekilde ilgili personel ile görüşmesinin sağlanması,
- Acil/beklenmedik olaylara müdahale edilmesi,
- Amirin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi,

### YETKİLERİ :

- Yok

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Yüksekokul Sekreteri

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yok

### BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :

- Konusunda tecrübeli olmalı,
- Geniş veya dar bir meslek alanında, o mesleğin gerektirdiği bir kısmı rutin olmayan ve karmaşık nitelikli görev ve işlemleri yapabilmeli.
- Bu görev ve işlemleri yerine getirirken bireysel sorumluluk alabilir ya da başkaları ile işbirliği içinde çalışabilmeli.

### ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Nöbet sistemi planlamasına uygun çalışmak,

TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU	
İŞ UNVANI	Temizlik Görevlisi
BÖLÜMÜ	Yardımcı Hizmet

### İŞİN KISA TANIMI :

Kendi başına ve belli bir süre içerisinde, sorumlu olduğu alanlarda hijyenik kurallara uygun olarak toz alma, leke çıkarma, süpürme, paspaslama, parlatma, yıkama, cilalama, ovma, kazıma vb. temizlik ve bakım işlemlerini yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Çalışma alanının temizliğinin yapılması
- Leke çıkarma işlemlerinin yapılması
- Süpürme, yüzey temizleme işlemlerinin yapılması
- Yıkama işlemlerinin yapılması
- İdari ve akademik personele ait çöp kovalarının kontrol edilerek, dolu olanlarını boşaltılması
- Bina içerisinde periyodik temizlik işlerini gerçekleştirilmesi
- Amirin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi

### YETKİLERİ :

- İş verme, yönlendirme,
- Kontrol etme, düzeltme,

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Yüksekokul Sekreteri

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yok

### BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :

- Araç, gereç ve ekipman bilgisi
- Çevre koruma bilgisi
- Dinleme yeteneği
- Ekip içinde çalışma yeteneği
- El becerisi
- Ergonomi bilgisi - ağırlık kaldırma bilgisi (eğilme, uzanma, ağırlık kaldırma)
- Eşya ve yüzey özellikleri bilgisi
- Hijyen bilgisi
- İletişim yeteneği
- İlk yardım bilgisi
- İşçi sağlığı ve iş güvenliği önlemleri bilgisi
- İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi

- Malzeme bilgisi
- Mesleki kimya bilgisi
- Mesleki teknolojik geliřmelere ilişkin bilgi
- Mesleki terim bilgisi
- Mesleki yöntem ve teknikler bilgisi
- ğrenme yeteneği
- Yüzey ve eşya özellikleri bilgisi

**ÇALIşMA KOşULLARI :**

- Günlük alıřma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde esnek çalışma saatlerinde görev yapmak,