



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
Ege Meslek Yüksekokulu  
Hizmetli Görev Tanımı

Doküman No	GT-BYY-015
Yayın Tarihi	20.07.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birim Adı</b>	Ege Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birim Adı</b>	Ege Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Hizmetli
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Hizmetli
<b>Görevin Gerekliği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>Tercihen en az lise veya dengi okul mezunu olmak,</li><li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmaktır.</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>MYO Yerleşkesi İç ve Dış Mekânlar</li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak,</li><li>Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,</li><li>Gerektiğinde kendisine teslim edilen evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürüp getirmek, evrakın veya belgelerin gizliliğini ve emniyetini sağlamak,</li><li>Dosyalama ve arşivleme konularında bulunduğu yerdeki ilgili personele yardımcı olmak,</li><li>Sorumlusu olduğu laboratuvar/ünite için sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek,</li><li>Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,</li><li>Yüksekokul Müdürlüğüne laboratuvar/ünite ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek,</li><li>Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay olarak bunları yapmak veya yaptırmak,</li><li>Laboratuvar/ünite ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak,</li><li>Sorumlusu olduğu laboratuvar/ünitelerin altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak,</li><li>Sorumlu olduğu iç ve dış alanlarda bulunan yerleri; koridor, tuvalet, derslik, laboratuvar, çalışma odası ve odaların içinde bulunan tüm malzemeleri (masa, koltuk, dolap) çalışma programına göre periyodik olarak temizlemek, düzenlemek ve havalandırmak,</li></ol>

<b>HAZIRLAYAN</b> Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd.	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
Ege Meslek Yüksekokulu  
Hizmetli Görev Tanımı

Doküman No	GT-BYY-015
Yayın Tarihi	20.07.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>12. Temizliğe engel olabilecek eşya ve malzemeleri kaldırmak, temizliğin ve yerleşim düzeninin devamlılığını sağlamak, temizlik yaparken aynı ortamda bulunan eşyaların zarar görmemesi için dikkat etmek,</li><li>13. Çöpleri toplamak ve çöp kovalarına poşet takarak kullanıma hazır hale getirmek, Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları ilgililere bildirmek, israfa neden olacak yanan lambaları, açık muslukları kapatmak,</li><li>14. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları ilgililere bildirmek, israfa neden olacak yanan lambaları, açık muslukları kapatmak</li><li>15. Sorumlu oldukları bölgelerin temizliği ile ilgili malzemeyi, kendilerine belirtilen gün ve saatlerde depo sorumlusundan ihtiyaca göre almak, kendisine verilen malzemeyi verimli ve ekonomik olarak kullanmak,</li><li>16. Temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman ve malzemeyi kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak.</li></ol>						
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı, güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlilik ve verimlilik,</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Çalıştığı birimdeki teknik malzemeyi kullanabilme bilgisine sahip olmak,</li><li>• Temizlik için kullanılan malzemeler hakkında bilgi sahibi olmak,</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Görevini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,</li><li>• Analitik ve sistematik çalışmak</li><li>• Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve kamu personeli davranış usullerine haiz olma.</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı, güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlilik ve verimlilik,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalıştığı birimdeki teknik malzemeyi kullanabilme bilgisine sahip olmak,</li><li>• Temizlik için kullanılan malzemeler hakkında bilgi sahibi olmak,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,</li><li>• Analitik ve sistematik çalışmak</li><li>• Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve kamu personeli davranış usullerine haiz olma.</li></ul>
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı, güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlilik ve verimlilik,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalıştığı birimdeki teknik malzemeyi kullanabilme bilgisine sahip olmak,</li><li>• Temizlik için kullanılan malzemeler hakkında bilgi sahibi olmak,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,</li><li>• Analitik ve sistematik çalışmak</li><li>• Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve kamu personeli davranış usullerine haiz olma.</li></ul>					

<b>HAZIRLAYAN</b> Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd.	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür
---	---	---

Adres : Ege Üniversitesi Ege Meslek  
Yüksekokul 35100, Bornova/İZMİR  
TÜRKİYE

Telefon : 0 232 311 29 60  
İnternet Adresi : [www.egemyo.ege.edu.tr](http://www.egemyo.ege.edu.tr)  
E-Posta : [egemyo@mail.ege.edu.tr](mailto:egemyo@mail.ege.edu.tr)

Sayfa 2 / 4



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Ege Meslek Yüksekokulu  
Hizmetli Görev Tanımı

Doküman No	GT-BYY-015
Yayın Tarihi	20.07.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Değişim ve gelişime açık olma</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Empati kurabilme</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>Hoşgörülü olma</li><li>Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>Sabırlı olma</li><li>Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li><li>Sorun çözebilme</li><li>Sonuç odaklı olma</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li><li>Stres yönetimi</li><li>Üst ve astlarla etkin diyalog</li><li>Yoğun tempoda çalışabilme</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim ve Araştırma Biriminde yapılan teknik işlerde Öğretim Görevlileri ve Teknikerler ile</li><li>İdari konularda Yüksekokul Sekreteri ve tüm idari personel ile</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd.	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür
---	---	---

Adres : Ege Üniversitesi Ege Meslek  
Yüksekokul 35100, Bornova/İZMİR  
TÜRKİYE

Telefon : 0 232 311 29 60  
İnternet Adresi : [www.egemyo.ege.edu.tr](http://www.egemyo.ege.edu.tr)  
E-Posta : [egemyo@mail.ege.edu.tr](mailto:egemyo@mail.ege.edu.tr)

Sayfa 3 / 4



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Ege Meslek Yüksekokulu  
Hizmetli Görev Tanımı

Doküman No	GT-BYY-015
Yayın Tarihi	20.07.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Emre ERCAN  
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Mehmet Ali DURGAY	Hizmetli		
2	Faik YILMAZ	Hizmetli		

<b>HAZIRLAYAN</b> Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd.	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür
---	---	---

Adres : Ege Üniversitesi Ege Meslek  
Yüksekokul 35100, Bornova/İZMİR  
TÜRKİYE

Telefon : 0 232 311 29 60  
İnternet Adresi : [www.egemyo.ege.edu.tr](http://www.egemyo.ege.edu.tr)  
E-Posta : [egemyo@mail.ege.edu.tr](mailto:egemyo@mail.ege.edu.tr)

Sayfa 4 / 4