

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI ASİL/YEDEK	Doküman No	İDG-DY-35
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	06.03.2026

BİRİM İŞLERİ	ASLİ GÖREVLİ	YEDEK GÖREVLİ
Yüksekokul Sekreteri		
Öğrenci İşleri Şefliği		
Personel İşleri		
Taşınır Mal İşlemleri		
Öğrenci Bordro, SGK, vb. İşleri		
Satın Alma ve Ödeme İşleri		
Maaş ve Ek Ders İşleri		
Web Sayfası		
Teknik Hizmetler		
Özel Kalem		
Yazı İşleri		
Güv.Gör.Nöb. Çiz. ve BYS Girişleri		
Sistem Odası Temizlik		
Bölüm Sekreterliği ve Santral		
Giriş Kat İdari Bölüm Temizliği		
Kütüphane İşleri		
Kantin / Çayocağı*		
2.Kat Temizlik		
Ana Giriş Merdiven ve Koridoru		
Kazan Dairesi**		
Bodrum Kat Temizlik		
Bahçe Temizlik***		
1.Kat Temizlik		
Ek Bina Temizlik****		
Güvenlik		

AÇIKLAMALAR:

- 1- Her Birim kendi alanındaki yazışmaları yapacak ve Kurul Kararlarını kendisi alacaktır. Kararların sıra ve tarih takibi Yüksekokul Sekreteri uhdesinde Özel Kalem tarafından takip edilecektir.
- 2- Asli Görevli ve Yedek Görevli aynı anda yıllık izne ayrılamaz. Asil ve yedek görevlilerin aynı zamanda bulunmaması durumunda Yüksekokul Sekreterinin uygun gördüğü personel faaliyeti sürdürecektir.
- 3- Kat temizlik görevlileri Kantin ihalesine kadar görev alanlarındaki işlerinin tamamladıktan sonra Kantin bölgesinde bulunacaklar. Kantin ihalesinden sonra sorumlu oldukları katlardaki kendilerine tahsis edilen masada bulunacaklardır.
- 4- Güvenlik Görevlileri nöbet başlangıcında tüm okulu gezerek genel kontrolünü yapacak. Kazan dairesi yaz/kış en az 2 (iki) defa kontrol edilecek ve her 2 (iki) monitörden yalnız kamera sistemi izlenecektir.

* Mesai dışında Nöbetçi Güvenlik Görevlisi özellikle çay ocağını temiz ve işler bulunduracaktır.

**Kazan dairesinde; asil görevli olmadığında yedek görevli normal mesai ve kendine ait görev alanlarının temizliğini vs. yürütecek olup diğer temizlik personeli ise kazan dairesi görevlisinin kalorifer dışındaki görevlerini yürütecektir.

***Bahçedeki genel ot biçme, ağaç budama ve genel temizlik müşterek olarak yapılacaktır.

****Ek bina temizlik ve düzeni müşterek olarak yapılacak ancak takip ve muhafazasını asil görevlisi yürütecektir.