|  |
| --- |
| **1.Vekalet Durumu:**Yerine diğer memurlardan ilgili görevin niteliklerine sahip olanlardan görevlendirilen bir memur vekalet eder.**2.Yetki ve Sorumluluklar:**- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzenini ve devamlılığını sağlar.- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması sağlar.- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olur.- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirir, yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder.- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmalarını sağlar**3.Üst-Ast İlişkisi** Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne bağlıdır. **4.Görev Profili**- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |