



T.C.
KOCASINAN KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Kocasinan Rehberlik ve Araştırma Merkezi

Doküman No	FR-73
İlk Yayın Tarihi	2.01.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0
Kurum Kodu	169918
Sayfa No	2/2

YARDIMCI HİZMETLER SINIFI PERSONELİNİN GÖREV DAĞILIMI BİLGİ FORMU

Sıra No	Personelin				İzinlerde vb. Durumlarda Yerine Bakacak Görevli
	Adı Soyadı	Görevi	Mesai Saati (Çalışma Saatleri)	Görevleri / Görev Yerleri / Görev Zamanları	
1	Bünyamin BAL	Hizmetli	İşgünlerinde 08:30 ile 12:30 ve 13:30 ile 17:30 saatleri arasında günlük toplam 8 saat (Haftalık çalışma süresi 40 saat)	<ul style="list-style-type: none">Mesai saatlerinde merkez binası ile bahçe kapılarının açık kalmasını sağlamak.Müracaat sahiplerini karşılamak, yol göstermek ve ilgili tedbirleri almak.Kurum içinde ve dışında her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak.2'inci kat koridorlarının yerlerini ve bu katta bulunan odaları, mutfak, WC, lavabo ile burada bulunan pencere ve kapıları temizlemek; bu alanların ve bu alanlarda yer alan araç-gereçlerin temiz ve düzenli kalmasını sağlamak.Yemek ve dinlenme molası zamanı olan 12.30 ile 13.30 saatleri arasında personel giriş kapısı haricindeki binaya giriş kapısını kilitlemek.Mesai saatlerinin bitişlerinde; 2'inci katta yer alan alan, birim ve odaların dış kapılarını ve pencerelerini kapatmak ve bu alanlarda varsa elektrikle çalışan cihazları kontrol etmek ve kapatmak.Mesai saatlerinin bitişinde; kendisine tanımlı şifreyi kullanarak kurum güvenlik/yangın uyarı sistemini aktif hale getirmek ve bina ile bahçe kapısını kilitlemek.Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarının vereceği (görev alanı kapsamında bulunan) görevleri yapmak.	Ferdi KAYA (Hizmetli)
2	Ferdi KAYA	Hizmetli	İşgünlerinde 08:30 ile 12:30 ve 13:30 ile 17:30 saatleri arasında günlük toplam 8 saat (Haftalık çalışma süresi 40 saat)	<ul style="list-style-type: none">Mesai saatlerinde merkez binası ile bahçe kapılarının açık kalmasını sağlamak.Müracaat sahiplerini karşılamak, yol göstermek ve ilgili tedbirleri almak.Kurum içinde ve dışında her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak.Kalorifer sisteminin çalıştırılması ve kontrol edilmesine ilişkin görevleri yapmak ve sistemin işlerliğini kontrol etmek.Bahçe alanını temizlemek ve bu alanın temiz kalmasını sağlamak (Mesai saatlerinde ihtiyaç halinde).Kurumun bahçesinde yer alan ağaç ve çimlere sulamak ve bakımlarını yapmak (Mesai saatlerinde ihtiyaç halinde).Yemek ve dinlenme molası zamanı olan 12.30 ile 13.30 saatleri arasında personel giriş kapısı haricindeki binaya giriş kapısını kilitlemek.Mesai saatlerinin bitişinde; kendisine tanımlı şifreyi kullanarak kurum güvenlik/yangın uyarı sistemini aktif hale getirmek ve bina ile bahçe kapısını kilitlemek.Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarının vereceği (görev alanı kapsamında bulunan) görevleri yapmak.	Bünyamin BAL (Hizmetli)
3	Songül KAPLAN	Geçici İşçi (Temizlik Görevlisi)	İşgünlerinde 08:00 ile 12:30 ve 13:30 ile 18:00 saatleri arasında günlük toplam 9 saat (Haftalık çalışma süresi 45 saat)	<ul style="list-style-type: none">Mesai saatlerinde merkez binası ile bahçe kapılarının açık kalmasını sağlamak.Müracaat sahiplerini karşılamak, yol göstermek ve ilgili tedbirleri almak.Kurum içinde her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak.1'inci kat ve -1'inci kat (bodrum) koridorlarını, bu katlarda yer alan tüm alan ve birimleri (odalar, mutfak, WC, lavabo, depo, arşiv, mescit ve diğer bölümler...) ve bu katlarda bulunan pencere ve kapıları temizlemek; bu alanların ve bu alanlarda yer alan araç-gereçlerin temiz ve düzenli kalmasını sağlamak.Yemek ve dinlenme molası zamanı olan 12.30 ile 13.30 saatleri arasında personel giriş kapısı haricindeki binaya giriş kapısını kilitlemek.Mesai saatlerinin bitişlerinde; Bodrum katta (-1. Kat) ve 1'inci katta yer alan alan, birim ve odaların dış kapılarını ve pencerelerini kapatmak ve bu alanlarda varsa elektrikle çalışan cihazları kontrol etmek ve kapatmak.Mesai saatlerinin bitişinde; kendisine tanımlı şifreyi kullanarak kurum güvenlik/yangın uyarı sistemini aktif hale getirmek ve bina ile bahçe kapısını kilitlemek.Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarının vereceği (görev alanı kapsamında bulunan) görevleri yapmak.	Ümmühani BALTACI (Hizmetli)



T.C.
KOCASINAN KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Kocasinan Rehberlik ve Araştırma Merkezi

Doküman No	FR-73
İlk Yayın Tarihi	2.01.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0
Kurum Kodu	169918
Sayfa No	2/2

YARDIMCI HİZMETLER SINIFI PERSONELİNİN GÖREV DAĞILIMI BİLGİ FORMU

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi	Mesai Saati (Çalışma Saatleri)	Personelin	İzinlerde vb. Durumlarda Yerine Bakacak Görevli
				Görevleri / Görev Yerleri / Görev Zamanları	
4	Ümmühani BALTACI	Hizmetli	İşgünlerinde 08:30 ile 12:30 ve 13:30 ile 17:30 saatleri arasında günlük toplam 8 saat (Haftalık çalışma süresi 40 saat)	<ul style="list-style-type: none">Mesai saatlerinde merkez binası ile bahçe kapılarının açık kalmasını sağlamak.Müracaat sahiplerini karşılamak, yol göstermek ve ilgili tedbirleri almak.Kurum içinde her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak.Zemin kat koridorlarının yerlerini ve bu katta bulunan odaları, WC, lavabo ile burada bulunan pencere ve kapıları temizlemek; bu alanların ve bu alanlarda yer alan araç-gereçlerin temiz ve düzenli kalmasını sağlamak.Yemek ve dinlenme molası zamanı olan 12.30 ile 13.30 saatleri arasında personel giriş kapısı haricindeki binaya giriş kapısını kilitli tutmak.Mesai saatlerinin bitişlerinde; Zemin katta yer alan alan, birim ve odaların dış kapılarını ve pencerelerini kapatmak ve bu alanlarda varsa elektrikle çalışan cihazları kontrol etmek ve kapatmak.Mesai saatlerinin bitişinde; kendisine tanımlı şifreyi kullanarak kurum güvenlik/yangın uyarı sistemini aktif hale getirmek ve bina ile bahçe kapısını kilitlemek.Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarının vereceği (görev alanı kapsamında bulunan) görevleri yapmak.	Songül KAPLAN (Geçici İşçi/Temizlik Görevlisi)

- İşbu formda yer almayan bayram, tören, anma gibi günlere ilişkin yapılması gereken bayrak asma ve indirme, törene hazırlık gibi iş ve işlemler müdür veya müdür yardımcılarınca görevlendirecek personel tarafından yerine getirilecektir.
- Birden fazla personelin izinli olması halinde, izinli personelin görev ve sorumlulukları mevcut durum/ihhtiyaç gözetilerek müdür yardımcılarının görevlendireceği personel tarafından yerine getirilecektir.
- İşbu formda yer alan görev dağılımları; mevcut personelin iş deneyimi ve iş yeterliliği gözetilerek yasal görev ve sorumluluklar kapsamında düzenlenmiştir.
- İşbu görev dağılım formu, merkez müdürlüğünün izni olmadan değiştirilemez.
- İşbu görev dağılım formu, ilgili personele tebliğ tarihinde yürürlüğe girer.

Düzenleyen

Kubilay ÇİNG
Müdür Yardımcısı

Uygun
.../02/2022

Mahmut İŞİKGÖZ
Kocasinan Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürü