



T.C.  
**MELİKGAZI KAYMAKAMLIĞI**  
**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  
**Ertuğrulgazi Anadolu İmam Hatip Lisesi**

Doküman No	FR-73
İlk Yayın Tarihi	01.09.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Kurum Kodu	761418
Sayfa No	1/3.

**YARDIMCI HİZMETLER SINIFI PERSONELİNİN GÖREV DAĞILIMI BİLGİ FORMU**

Sıra No	Personelin				
	Adı Soyadı	Görevi	Mesai Saati (Çalışma Saatleri)	Görevleri / Görev Yerleri / Görev Zamanları	İzinlerde vb. Durumlarda Yerine Bakacak Görevli
1	Miyase ÖZTÜRK	Geçici İşçi (696 KHK)	İşgünlerinde 07:30 ile 12:30 ve 13:30 ile 17:30 saatleri arasında günlük toplam 9 saat (Haftalık çalışma süresi 45 saat)	<ul style="list-style-type: none"><li>Mesai saatlerinde okul binasının ve bahçe kapılarının açık kalmasını sağlamak.</li><li>Müracaat sahiplerini karşılamak, yol göstermek ve ilgili tedbirleri almak.</li><li>Okul içinde her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak.</li><li>Zemin kat koridorlarını, bu katta yer alan tüm alan ve birimlerin (kat merdivenleri, derslikler, odalar, mutfak, WC, lavabo, depo, arşiv, mescit, kantin ve diğer bölümler...) ve bu katta bulunan pencerelerin ve kapıların temizliğini yapmak; bu katın ve bu katta yer alan araç-gereçlerin temiz ve düzenli kalmasını sağlamak.</li><li>Bodrum kat koridorlarını, bu katta yer alan tüm alan ve birimlerin (kat merdivenleri, derslikler, odalar, mutfak, WC, lavabo, depo, arşiv, spor alanları ve diğer bölümler...) ve bu katta bulunan pencerelerin ve kapıların temizliğini yapmak; bu katın ve bu katta yer alan araç-gereçlerin temiz ve düzenli kalmasını sağlamak.</li><li>Çatı katta yer alan tüm alan ve birimlerin ve bu katta bulunan pencerelerin ve kapıların temizliğini yapmak; bu katın ve bu katta yer alan araç-gereçlerin temiz ve düzenli kalmasını sağlamak.</li><li>Okul bahçesinin temizliğini yapmak, bahçede bulunan ağaçların bakımlarını yapmak (Mesai saatlerinde ihtiyaç halinde).</li><li>Mesai saatlerinin bitişlerinde; sorumluluğunda bulunan kat, alan, bölüm, birim ve odaların kapılarını ve pencerelerini kapatmak ve varsa alanlarda elektrikle çalışan cihazları kontrol etmek ve kapatmak.</li><li>Mesai saatlerinin bitişinde; kendisine tanımlı şifreyi kullanarak kurum güvenlik/yangın uyarı sistemini aktif hale getirmek ve bina ile bahçe kapısını kilitlemek.</li><li>Müdür ve Müdür Yardımcılarının vereceği (görev alanı kapsamında bulunan) görevleri yapmak.</li></ul>	Sevim OCAK (TYP Çalışanı)
2	Gurbet GÜNDÜZ	TYP Çalışanı	İşgünlerinde 07:30 ile 12:30 ve 13:30 ile 17:30 saatleri arasında günlük toplam 9 saat (Haftalık çalışma süresi 45 saat)	<ul style="list-style-type: none"><li>Mesai saatlerinde okul binasının ve bahçe kapılarının açık kalmasını sağlamak.</li><li>Müracaat sahiplerini karşılamak, yol göstermek ve ilgili tedbirleri almak.</li><li>Okul içinde ve dışında her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak.</li><li>1'nci kat koridorlarını, bu katta yer alan tüm alan ve birimlerin (kat merdivenleri, derslikler, odalar, mutfak, WC, lavabo, depo, arşiv, toplantı salonu, kütüphane ve diğer bölümler...) ve bu katta bulunan pencerelerin ve kapıların temizliğini yapmak; bu katın ve bu katta yer alan araç-gereçlerin temiz ve düzenli kalmasını sağlamak.</li><li>Bodrum kat koridorlarını, bu katta yer alan tüm alan ve birimlerin (kat merdivenleri, derslikler, odalar, mutfak, WC, lavabo, depo, arşiv, spor alanları ve diğer bölümler...) ve bu katta bulunan pencerelerin ve kapıların temizliğini yapmak; bu katın ve bu katta yer alan araç-gereçlerin temiz ve düzenli kalmasını sağlamak.</li><li>Çatı katta yer alan tüm alan ve birimlerin ve bu katta bulunan pencerelerin ve kapıların temizliğini yapmak; bu katın ve bu katta yer alan araç-gereçlerin temiz ve düzenli kalmasını sağlamak.</li><li>Okul bahçesinin temizliğini yapmak, bahçede bulunan ağaçların bakımlarını yapmak (Mesai saatlerinde ihtiyaç halinde).</li><li>Mesai saatlerinin bitişlerinde; sorumluluğunda bulunan kat, alan, bölüm, birim ve odaların kapılarını ve pencerelerini kapatmak ve varsa alanlarda elektrikle çalışan cihazları kontrol etmek ve kapatmak.</li><li>Mesai saatlerinin bitişinde; kendisine tanımlı şifreyi kullanarak kurum güvenlik/yangın uyarı sistemini aktif hale getirmek ve bina ile bahçe kapısını kilitlemek.</li><li>Müdür ve Müdür Yardımcılarının vereceği (görev alanı kapsamında bulunan) görevleri yapmak.</li></ul>	Songül KAPLAN Geçici İşçi (696 KHK)



KAYSERİ / MELİKGAZI - ERTUĞRULGAZİ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

Gökkent Mh. 1835 Sk. No:30 38165 Melikgazi / Kayseri  
(352) 503-02 75 Pbx (352) 503-0275 761418@meb.k12.tr  
https://ertugrulgaziaihi.meb.k12.tr kayseri.ertugrulgaziaihi





T.C.  
MELİKGAZI KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
Ertuğrulgazi Anadolu İmam Hatip Lisesi

Doküman No	FR-73
İlk Yayın Tarihi	01.09.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Kurum Kodu	761418
Sayfa No	1/3.

## 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	
3	Sevim OCAK	TYP Çalışanı	İşgünlerinde 07:30 ile 12:30 ve 13:30 ile 17:30 saatleri arasında günlük toplam 9 saat (Haftalık çalışma süresi 45 saat)	<ul style="list-style-type: none"><li>Mesai saatlerinde okul binasının ve bahçe kapılarının açık kalmasını sağlamak.</li><li>Müracaat sahiplerini karşılamak, yol göstermek ve ilgili tedbirleri almak.</li><li>Okul içinde her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak.</li><li>1'nci kat koridorlarını, bu katta yer alan tüm alan ve birimlerin (kat merdivenleri, derslikler, odalar, mutfak, WC, lavabo, depo, arşiv, toplantı salonu, kütüphane ve diğer bölümler...) ve bu katta bulunan pencerelerin ve kapıların temizliğini yapmak; bu katın ve bu katta yer alan araç-gereçlerin temiz ve düzenli kalmasını sağlamak.</li><li>Bodrum kat koridorlarını, bu katta yer alan tüm alan ve birimlerin (kat merdivenleri, derslikler, odalar, mutfak, WC, lavabo, depo, arşiv, spor alanları ve diğer bölümler...) ve bu katta bulunan pencerelerin ve kapıların temizliğini yapmak; bu katın ve bu katta yer alan araç-gereçlerin temiz ve düzenli kalmasını sağlamak.</li><li>Çatı katta yer alan tüm alan ve birimlerin ve bu katta bulunan pencerelerin ve kapıların temizliğini yapmak; bu katın ve bu katta yer alan araç-gereçlerin temiz ve düzenli kalmasını sağlamak.</li><li>Okul bahçesinin temizliğini yapmak, bahçede bulunan ağaçların bakımlarını yapmak (Mesai saatlerinde ihtiyaç halinde).</li><li>Mesai saatlerinin bitişlerinde; sorumluluğunda bulunan kat, alan, bölüm, birim ve odaların kapılarını ve pencerelerini kapatmak ve varsa alanlarda elektrikle çalışan cihazları kontrol etmek ve kapatmak.</li><li>Mesai saatlerinin bitişinde; kendisine tanımlı şifreyi kullanarak kurum güvenlik/yangın uyarı sistemini aktif hale getirmek ve bina ile bahçe kapısını kilitlemek.</li><li>Müdür ve Müdür Yardımcılarının vereceği (görev alanı kapsamında bulunan) görevleri yapmak.</li></ul>	Miyase ÖZTÜRK Geçici İşçi (696 KHK)
4	Songül KAPLAN	Geçici İşçi (696 KHK)	İşgünlerinde 07:30 ile 12:30 ve 13:30 ile 17:30 saatleri arasında günlük toplam 9 saat (Haftalık çalışma süresi 45 saat)	<ul style="list-style-type: none"><li>Mesai saatlerinde okul binasının ve bahçe kapılarının açık kalmasını sağlamak.</li><li>Müracaat sahiplerini karşılamak, yol göstermek ve ilgili tedbirleri almak.</li><li>Okul içinde her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak.</li><li>2'nci kat koridorlarını, bu katta yer alan tüm alan ve birimlerin (kat merdivenleri, derslikler, odalar, mutfak, WC, lavabo, depo, arşiv, toplantı salonu, kütüphane ve diğer bölümler...) ve bu katta bulunan pencerelerin ve kapıların temizliğini yapmak; bu katın ve bu katta yer alan araç-gereçlerin temiz ve düzenli kalmasını sağlamak.</li><li>Bodrum kat koridorlarını, bu katta yer alan tüm alan ve birimlerin (kat merdivenleri, derslikler, odalar, mutfak, WC, lavabo, depo, arşiv, spor alanları ve diğer bölümler...) ve bu katta bulunan pencerelerin ve kapıların temizliğini yapmak; bu katın ve bu katta yer alan araç-gereçlerin temiz ve düzenli kalmasını sağlamak.</li><li>Çatı katta yer alan tüm alan ve birimlerin ve bu katta bulunan pencerelerin ve kapıların temizliğini yapmak; bu katın ve bu katta yer alan araç-gereçlerin temiz ve düzenli kalmasını sağlamak.</li><li>Okul bahçesinin temizliğini yapmak, bahçede bulunan ağaçların bakımlarını yapmak (Mesai saatlerinde ihtiyaç halinde).</li><li>Mesai saatlerinin bitişlerinde; sorumluluğunda bulunan kat, alan, bölüm, birim ve odaların kapılarını ve pencerelerini kapatmak ve varsa alanlarda elektrikle çalışan cihazları kontrol etmek ve kapatmak.</li><li>Mesai saatlerinin bitişinde; kendisine tanımlı şifreyi kullanarak kurum güvenlik/yangın uyarı sistemini aktif hale getirmek ve bina ile bahçe kapısını kilitlemek.</li><li>Müdür ve Müdür Yardımcılarının vereceği (görev alanı kapsamında bulunan) görevleri yapmak.</li></ul>	Gurbet GÜNDÜZ (TYP Çalışanı)



KAYSERİ / MELİKGAZI - ERTUĞRULGAZİ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

📍 Gökent Mh. 1835 Sk. No:30 38165 Melikgazi / Kayseri  
☎ (352) 503-02 75 Pbx 📠 (352) 503-0275 ✉ 761418@meb.k12.tr  
🌐 <https://ertugrulgazi.ihl.meb.k12.tr> 📱 📧 📞 📠 📧 📞 📠 📧 📞 📠



