

	T.C ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MYO DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman No	ASSHMYO. GT. 001
		Yürürlük Tarihi	05.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	---
		Sayfa	1/1

DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını,
2. Birimlerin bina, eklenti ve katlarında düzeninin devamını sağlar.
3. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları temizler ve havalandırır.
4. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olur, bina içi evrak dağıtımını gerçekleştirir.
5. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları İdare Amirliğine bildirir; yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder.
6. Sorumlu olduğu katta çay ocağı ile ilgili işleri yapar.
7. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
8. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
9. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder
10. Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Yüksekokul Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
11. Müdürün, Müdür Yardımcılarının, Yüksekokul Sekreterinin ve İdare Amirinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine ve İdare Amirine karşı sorumludur.
13. İdare Amirinin yönlendirmesiyle Yüksekokul bina içi ve çevresinin temizliğinin yapılmasını sağlar.
14. Her gün planlanan zamanda Fakülte dışına gidecek evrakları ilgili yerlere teslim eder.
15. Sınıflarda bulunan mevcut malzemelerin takibini yapar, düzenini korur, eksilmesi veya zarar görmesi durumlarında İdare Amirine bilgi verir.
16. İlan panolarına(elektronik ve diğer) asılması gereken ilanları asar, süresi geçen ilanları panolardan kaldırır.
17. Taşınır Kayıt Birimine destek verir.
18. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
19. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
20. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Yüksekokul Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
21. Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine ve İdare Amirine karşı sorumludur.