

	T.C ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MYO TEKNİK İŞLER BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman No	ASSHMYO. GT. 009
		Yürürlük Tarihi	05.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	---
		Sayfa	1/1

TEKNİK İŞLER BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Her gün mesai başlayış ve bitiş saatlerinde bina içi ve dışı kontrolleri yapar.
2. Yüksekokul çıkış kapılarının mesai sonrası kapatılmasını sağlar.
3. Gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerini alır (açık pencereleri kapatmak, ışıkları söndürmek, akan muslukları kapatmak vb.)
4. Yüksekokul bina içi ve çevresinin temizliği ile ilgili olarak temizlik personeli arasında iş bölümü yapar, iş bölümünü ilgili kişilere tebliğ eder.
5. Yüksekokulumuzda oluşabilecek yangın, doğal afetler ve sabotaj gibi durumlar için tedbirler alır.
6. Bina içi ve çevresinde oluşan arızaları ve bu arızaların onarımından sonra oluşabilecek sorunları üst makama bildirir. Onarım sırasında yerinde gözlem yapar.
7. Yüksekokulun derslik ve bağlı bulunan birimlerinin dersler başlamadan önce eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlar.
8. Tanıtım günleri ve üniversite törenlerinde yapılacak organizasyonlarda gerekli katkıyı sağlar.
9. Sorumluluğundaki birimlerde bulunan büro malzemeleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korur, hasar tespit edildiğinde hasara yönelik kayıt tutar.
10. Yüksekokulumuza yasa dışı afiş ve el ilanları asılması ve duvarlara yazı yazıldığı tespit edilmesi durumunda Fakülte Sekreterini ivedilikle bilgilendirerek verilen talimat doğrultusunda gerekli işlemin yapılmasını sağlar.
11. Yüksekokulumuzda afiş ve bilimsel faaliyet programları duyurularını Yüksekokul Sekreterinin paraflamasından sonra afiş veya duyurunun gerekli panolara asılmasını ve panoları kontrol ederek tarihi geçmiş ilanların kaldırılmasını sağlar.
12. Yüksekokulumuz binası ile ilgili sorunların İdare Amirliği personeli tarafından çözülememesi durumunda Yüksekokul Sekreterine bilgi verir ve gerekli çalışmaları yapar.
13. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
14. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
15. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
16. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.