



Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0012
Yayın Tarihi:	10.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Sürekli İşçi Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Yönetimi
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokul hizmet binaları ve bürolarındaki işleyişin aksamadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan her türlü hizmeti sağlamak,2. Yüksekokuldaki derslik, laboratuvar ve spor salonları ile Toplantı Salonlarının her an hizmete hazır durumda olması için temizlik, ısı, aydınlatma ve teknik donanım ile ilgili gerekli takibi yapmak ve düzeni sağlamak,3. Yüksekokul binalarında elektrik, su, doğalgaz, telefon ve internet bağlantılarının kesintisiz hizmetini sağlayacak şekilde takibini yapmak, gerekli düzenlemeler konusunda uyarıda bulunmak,4. Büro, Derslik, Laboratuvar ve Spor Salonlarında ihtiyaç duyulan küçük imalatları ve her türlü bakım ve onarım hizmetlerinin planlanmasını ve ödenekler çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,5. Binalarda hizmet veren personelin sevk ve idaresini sağlamak, bu alanlardaki çalışmaları düzenlemek,6. Sorumluluk alanı ile ilgili harcamaları satın alma birimi ile eşgüdümlü hareket ederek, ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek,7. Yüksekokul tarafından düzenlenen mezuniyet töreni, seminer, konferans türü etkinliklerde görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak,8. Yüksekokulda ihtiyaç duyulan her türlü toplantı ağırlama ve taşıma hizmetlerini organize etmek ve aksamadan yürütülmesini sağlamak,9. Yüksekokul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Sürekli İşçi Bekir Bolat
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Sürekli İşçi Bayram ÇINAR

HAZIRLAYAN 10.03.2023 KALİTE EKİBİ İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---