



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
BURHANIYE MESLEK YÜKSEKOKULU
DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	BURMYO - GT.010
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Burhaniye Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	İbrahim ÇİFTÇİ
Unvanı	Hizmetli
Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Birimler ve Kadrolar	
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	Cengiz BOSTANCI
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00/ 13:00-17:00
Görevin Temel Fonksiyonu	

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Okulumuz tarafından düzenlenecek seminer, toplantı, tören vb. etkinliklerin gerçekleştirilmesinde verilen görevleri yapmak, tören alanının hazır hale getirilmesinde yardımcı olmak,
- Yüksekokul idari birimleri arasında kurum dışına gönderilen malzeme, evrak ve postanın ulaştırılmasını sağlamak,
- Okul kaloriferini yakılmasını sağlamak, kontrol etmek ve arıza durumunda yetkililere bildirmek,
- Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- Okula ait binalarda meydana gelen (elektrik, su, kapı, pencere vb.) arızaların ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak ve bakım onarımlarını takip etmek,
- Okul binasında ve dış çevresinde ihtiyaç olan bakım onarımları tespit etmek, ilgili birimlere bildirmek ve onarım işlerini takip etmek
- Bina ve çevre temizliğinin yapılmasını sağlamak, takip etmek,
- Bina içi derslik, ofis, salon vb. yerlerle ilgili alanların temizliğinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve takip etmek,
- Okulun fotokopi ve baskı hizmetlerini hızlı ve güvenilir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Makine ve teçhizatların bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- Biriminde gereksinimi bulunan (kâğıt, mürekkep, toner, alet, makine vb) her türlü malzemenin temini için ilgili birime bilgi vermek,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yapılması
- Yüksekokul Destek Hizmetleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur

Hazırlayan Nedime CİRİT	Doküman Onayı Ali KÜLAHLI Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet Oğuzhan İLBAN Müdür
----------------------------	--	---

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı	Tarih	İmza
İbrahim ÇİFTÇİ Hizmetli	10.02.2020	

Hazırlayan Nedime CİRİT	Doküman Onayı Ali KÜLAHLI Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet Oğuzhan İLBAN Müdür
----------------------------	--	---