



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



DESTEK HİZMETLERİ BÜROSU

Belge Adı: Yabancı Diller Yüksekokulu Destek Hizmetleri Bürosunun Görev ve Sorumlulukları

Yüksekokul İdari Teşkilatının sorumlusu olarak Yüksekokul Sekreterliği ve bağlı birimlerinin 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili maddeleri gereğince idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek üzere görev ve yetkiler aşağıda listelenmiştir.

Kurumumuzda çalışan idari/işçi personelimizin mesai saatleri Rektörlüğümüzce 08-12 ve 13-17 saatleri arası olarak belirlendiğinden tüm personelimizin mesai saatlerine titizlikle riayet etmeleri, mesai giriş ve çıkışlarında personel kartlarını okutmaları, yazılı olan görev tanımları, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeleri gerekmektedir. Aksi takdirde personel hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

Destek Hizmetleri Bürosunun Görev ve Yetkileri

- Yangından korunmaya yönelik önlemleri alır.
- Yüksekokulumuzun hizmet alanında bulunan arızaları gidermeye yönelik teknik büro ve Yüksekokul Sekreterini bilgilendirir.
- Yüksekokul binasındaki derslikler, ofisler, dış mekan ve genel kullanım alanlarının devamlı temiz tutulmasını sağlar.
- Yüksekokulumuzun devamlı tertipli, düzenli olmasını sağlar.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
- Yüksekokulca öğrencilere/personele yapılacak olan duyuruları panolara asar.
- Panolara asılan duyuru veya afişleri düzenli olarak kontrol eder ve zamanı geçenleri kaldırır.
- Yüksekokulumuzda öğrenci kulüpleri veya yapılacak olan herhangi bir etkinlikte salon hazırlığı ya da kullanılacak yer ve mekanı göstererek ilgililere yardımcı olur, etkinlikten önce ve sonra temizliğinin yapılmasını sağlayarak Yüksekokul Sekreterini bilgilendirir.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Tüm İdari Personelin Ortak Görevleri

- Yürürlükteki Kanunlar ve Rektörlüğümüzce belirlenen mesai saatlerine uyulması.
- Kanunlarla belirlenen disiplin suçlarını gerektiren fiillerin işlenmemesine riayet edilmesi.
- Kamu mallarının özenle korunması ve tasarrufa riayet edilmesi.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine riayet edilmesi.
- Yüksekokul personelleri ile saygı çerçevesinde uyumlu bir şekilde çalışılması.
- Yüksekokul yönetimince verilecek görevlerin eksiksiz yerine getirilmesi.