



DESTEK HİZMETLERİ KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.19

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 1 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

BİRİMİ	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
UNVAN	Destek Hizmetleri Koordinatörü
ÜST YÖNETİCİSİ	Destek Hizmetleri Şube Müdürü
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER	-
İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER	Tüm Birimler
YOKLUĞUNDA VEKÂLET EDEN	Destek Hizmetleri Personeli (İkiz Görevlendirme)
MESLEKİ YETKİNLİKLER	Ortaöğretim Mezunu 5 yıl deneyim
TEMEL DAVRANIŞSAL YETKİNLİKLER	-

1. KURUMSAL RÖLÜ

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın ilkelerine bağlı olarak Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğunda olan işlemleri yapmak.

2. TEMEL SORUMLULUK ALANLARI

- İdari Mali İşler Daire Başkanlığı sorumluluğunda olan alanların temizliğini yaptırmak.
- Rektörlük hizmet binası içerisinde olan tüm ofislerin, ortak kullanım alanlarının ve lavabo, WC gibi alanların temizliğini yaptırmak.
- İdari Mali İşler Daire Başkanlığı deposuna gelen veya depodan farklı birimlere gönderilen malzemelerin taşınmasını yaptırmak.
- İdari Mali İşler Daire Başkanlığı deposunda yapılacak taşıma işlemlerini koordine etmek.
- İdari Mali İşler Daire Başkanlığı emrinde görev yapan destek hizmetleri personellerinin görev alanlarını gösterir çizelgeleri haftalık ve aylık olarak hazırlamak günlük takip ederek imzalamak ve ay sonunda yenisi ile değiştirip kalite yönetimi birimine teslim etmek.
- Daire başkanı ve Destek Hizmetleri Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda destek hizmetleri işlerini yürütmek.
- Destek personellerinin temizlik ve taşınma esnasındaki kullandıkları alet ve makinelerin kullanma talimatlarına uygun kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek.
- Görevlendirme olması halinde diğer birimlerde görev yapmak.
- Destek personellerinin kullandıkları alet ve makinelerin bakımının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak ve sorumluluğundaki personellerin de uymasını sağlamak. Uymayanları uyararak tekrarı halinde idareye bildirmek.
- Destek Hizmetleri depolarının kontrolünü yapmak biten malzemeleri Talep etmek.
- Diğer birimlerden gelen temizlik malzemesi taleplerini birimle ve taşınır kayıt yetkilisi ile irtibata geçerek hazırlayıp teslimini yapmak.
- Kampüs içinde sorumluluk alanlarının temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- Sıralı amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.



DESTEK HİZMETLERİ KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.19

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 2 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

3. KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

- Temizlik Malzemeleri
- Kırtasiye Malzemeleri
- Bilgisayar
- Yazıcı

4 RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME

Yaptığı tüm işlemleri sözlü olarak Destek Hizmetleri Şube Müdürüne ve Daire Başkanına raporlar.

Temizlik takip formlarını takip ederek dosyalamasını yapar.