

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Aydın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Destek Hizmetleri-Danışma	
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2024
		Revizyon Tarihi	20.11.2024
		Revizyon No	2
Kurum Amiri	Yüksekokul Sekreteri		
Temel Yeterlikleri ✓ Fotokopi Makinesini kullanabilme becerisi			
Görev ve Sorumluluklar ✓ Sınav evraklarının çoğaltılması işlemlerini yapmak. ✓ Üniversitemiz birimlerine evrak ve malzeme dağıtımını işini yapmak. ✓ Yüksekokul binasının ve çalışma odalarının temizliğinin yapılmasını kontrol etmek iş ve işleyişi yönetmek. ✓ Yüksekokulun temizlik malzemesi ihtiyacını takip etmek. ✓ Yüksekokula gelenleri karşılamak ve danışma hizmeti vermek. ✓ Yüksekokula gelen ve giden her türlü malzeme takibini sağlamak. ✓ Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, ✓ Yüksekokul Sekreterinin iş ve işlemlerle ilgili verdiği görevleri yerine getirmek,			
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.			
Görevli personel	Görevli personel	Birim Amiri	
Meşgure AKGÜL	Esat CANAN	Güliz DOĞAÇ	
Hizmetli	4/D İşçi	Yüksekokul Sekreteri	
İmza:	İmza:	İmza:	