



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 11/1/2022
Rev. No :
Sayfa No : 1/2

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	OSMAN DÜŞMEZ
Birim Adı	ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Yedek Personel	Erol BOYRAZ
Kadro Ünvanı	Hizmetli

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Ünvan	Görev Adı	Görev Açıklaması	Mevzuat	Yetkiler	Hassas Görev	Risk	Risk Düzeyi	Prosedür
Destek Hizmetleri Görevlisi	Des. Hiz. Gör.	Bina içi ve çevresinde tertip ve düzenin sağlanması noktasında diğer birimler ile koordinasyon gerçekleştirir. İdare Amirinin-Fakülte-Yüksekokul-Enstitü Sekreterinin yönlendirmesiyle bina içi ve çevresinin temizliğinin yapılmasını sağlar	4857, 657 SK		Hayır			
Destek Hizmetleri Görevlisi	Des. Hiz. Gör.	Her gün planlanan zamanda birim dışına gidecek evrakları ve dosyaları ilgili yerlere teslim eder, birime getirilecek evrakları teslim alıp ilgili personele ulaştırır ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlar. Gerektiğinde birimin diğer faaliyetlerine ilişkin idare tarafından verilen görevlere yardımcı olur.	4857 SK		Hayır			
Destek Hizmetleri Görevlisi	Des. Hiz. Gör.	İlan panolarına(elektronik ve diğer) asılması gereken ilanları asar, süresi geçen ilanları panolardan kaldırır.	4857 SK		Hayır			
Destek Hizmetleri Görevlisi	Des. Hiz. Gör.	Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar. Amirin vereceği diğer görevleri yapar. Malzeme taşıma işlerine eleman desteğinde bulunur. Isıtma ve soğutma tesisatı ile ilgili takip ve uygulama işlemlerini yapar.	4857 SK		Hayır			
Destek Hizmetleri Görevlisi	Des. Hiz. Gör.	Sorunlar ve çözüm yollarıyla ilgili daire başkanlığı-Fakülte-Yüksekokul-Enstitü Sekreteri ile ortaklaşa hareket eder. İdarece verilecek ilgili diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirir	4857 SK		Hayır			
Destek Hizmetleri Görevlisi	Des. Hiz. Gör.	Bayrak gönderindeki bayrakların değişimini yapar. Resmi günlerde binaya Türk Bayrağı'nın asılmasını, Resmi yas günlerinde ise gönderdeki Türk Bayrağı'nın yarıya indirilmesini sağlar	4857 SK		Hayır			
Destek Hizmetleri Görevlisi	Des. Hiz. Gör.	Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları İdare Amirliğine bildirmek; yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder.	4857 SK		Hayır			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Hizmetli OSMAN DÜŞMEZ	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 11/1/2022
Rev. No :
Sayfa No : 2/2

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	OSMAN DÜŞMEZ
Birim Adı	ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Yedek Personel	Erol BOYRAZ
Kadro Ünvanı	Hizmetli

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Destek Hizmetleri Görevlisi	Des. Hiz. Gör.	Sınıflarda bulunan mevcut malzemelerin takibini yapar, düzenini korur, eksilme veya zarar görme durumlarında İdare Amirine bilgi verir.	4857 SK		Hayır				
Destek Hizmetleri Görevlisi	Des. Hiz. Gör.	Eğitim ve seminer salonlarında bulunan mevcut malzemelerin takibini yapar, düzenini korur veya zarar görme durumlarında İdare Amirine bilgi verir.	4857 SK		Hayır				
Destek Hizmetleri Görevlisi	Des. Hiz. Gör.	Makinaların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır bulundurur. Tören Malzemelerini her an kullanıma hazır durumda bulundurmak, tören gününden önce hazırlar. Milli bayramlarda, önemli gün ve haftalarda Bayrak ve Atatürk Posterini Okul Binasına asar, süresi sonunda kaldırır.	4857 SK		Hayır				
Destek Hizmetleri Görevlisi	Des. Hiz. Gör.	Bina içindeki öğrenci hareketliliğini kontrol eder ve öğrencilere yardımcı olur	4857 SK		Hayır				
Destek Hizmetleri Görevlisi	Des. Hiz. Gör.	Temizlik işlerinin günlük, haftalık ve aylık olarak yapılmasını sağlar. Temizlik işçilerinin mesaiye geliş gidişlerinin personel devam çizelgesiyle takibini yapar. Temizlik işçilerinin her ay en az üç kez kıyafet, kimlik ve sayı açısından denetlenmek eksikler hususunda denetimle ilgili tutanak düzenler. Temizlik İşçilerinin iş kıyafetlerinin teminini sağlar.	4857 SK		Hayır				
Destek Hizmetleri Görevlisi	Des. Hiz. Gör.	Binaya gelen servislerin (bakım-onarım, ilaçlama, vb) ilgili yere yönlendirilmesini ve çalışma süresince ilgili personelin servis personeline eşlik etmesini sağlar. Yeni açılan birimlerin (atölye, derslik, ofis, vb.) hazırlanmasında sorumlu personel ile koordineli çalışır.	4857 SK		Hayır				
Destek Hizmetleri Görevlisi	Des. Hiz. Gör.	Birime ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, amirin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder. Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.	4857 SK		Hayır				

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Hizmetli OSMAN DÜŞMEZ	MUSTAFA ÇALKAMIŞ