



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
	Personel	Yardımcı Hizmetler Görevlisi

Yardımcı Hizmetler Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını; birimlerin bina, eklenti ve katlarında düzeninin devamını sağlar.
2. Enstitüde bulunan odalar ve koridor gibi alanları temizler ve havalandırır.
3. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olur, evrak dağıtımını gerçekleştirir.
4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Enstitü Sekreterine bildirir; yanan lamba, açık kalmış ışık, açılmamış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder.
5. Sorumlu olduğu katta çay ocağı ile ilgili işleri yapar.
6. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
7. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
8. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
9. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Enstitü Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
10. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri (Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri) tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
	İmza: