



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
*****	Destek Personeli	<p>Görev aldığı alanların (derslik, tuvalet, koridor, okuma salonları, depolar, mescit, çevre v.s.) temizliğini, düzeni sağlamak,</p> <p>Fakültenin tüm alanlarının temizliğini İdari Kısım Amirinin belirlediği periyotlarda ve planda yapmak,</p> <p>Fakültenin taşıma işlerini yapmak,</p> <p>Fakültenin kurum içi evrak transferlerini yapmak,</p> <p>Fakültenin kurum içi, kurum dışı depolardan, birimlerden malzeme transferlerini yapmak,</p> <p>Dekanlık makamınca belirlenen yerlerde ve belirlenen zamanlarda yiyecek-içecekleri hazırlamak ve servislerini yapmak,</p> <p>Görevli oldukları alanlarda mutfak var ise, mutfağın hijyenik olarak temizliğini yapmak ve düzenini sağlamak,</p> <p>Görevli olduğu alanlarda meydana gelen arızaların KİYS 'den bildirimini yapmak,</p> <p>Bahçe ve iç mekân bitkilerinin bakımını yapmak.</p>	İdari Kısım Amiri	*****



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Gülhane Sağlık Bilimleri Fakóltesi**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih: