

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI MARANGOZ ATÖLYE ÇALIŞANI	Doküman No	DHDB.GYS.007
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	1 / 2

Birimi	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Marangoz Atölye Çalışanı
Üst Yönetici	Destek Hizmetleri Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Diğer Marangoz Atölye Çalışanı

Görevin/İşin Kısa Tanımı
T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesinde, Üniversitenin ihtiyaç duyduğu ahşap mobilya üretimini, bakım ve onarım işlerini yapmak; atölye düzenini sağlamak ve ilgili birimlere destek vermekle sorumludur. Ahşap mobilya ve atölye işlerinin üretim, bakım ve onarımının doğru ve güvenli şekilde yapılmasını sağlamak, İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uyarak, amirlerince verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek temel görev alanıdır.
Çalışma Koşulları
Tam Zamanlı
Çalışma Saatleri
08:30-17:30
Deneme Süresi
2 Ay
Oryantasyon Süresi
1 Ay
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Büro masası, dolap, raf, etajer ve ahşap esaslı diğer ürünleri üretmek ve onarmak. - Kapı, pencere cam takma ve ahşap işlerle ilgili tamiratları yapmak/yaptırmak. - Atölye malzeme listesini hazırlamak, üretim ve onarım istatistiklerini tutmak ve raporlamak. - Rektörlüğe bağlı birimlerin platform, stant ve etkinlik hazırlıklarında koordineli destek sağlamak. - Atölye temizliği ve bakımını yapmak. - İş Sağlığı ve Güvenliği (6331 sayılı kanun) kurallarına uymak. - Başkan ve birim amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI MARANGOZ ATÖLYE ÇALIŞANI	Doküman No	DHDB.GYS.007
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	2 / 2

Sorumluluklar;

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Marangoz Atölye Çalışanı, yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden; tüm faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata, kurum politikalarına, bilgi güvenliği standartlarına (**ISO 27001**), kişisel veri koruma ilkelerine (**KVKK**), kalite yönetim sistemine ve stratejik plan hedeflerine uygun biçimde yerine getirilmesinden **Destek Hizmetleri Daire Başkanı** başta olmak üzere **Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.**

Doküman Revizyon Tablosu

Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
01	01.09.2026	Doküman numarası ve sayfa yapısı revize edilmiştir.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / ...

Ad-Soyad
İmza

ONAY

... / ... / ...

Ad-Soyad
İmza