



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Hafik Kamer Örnek MYO
	Görevi	Sürekli İşçi
	Belge No	GT-598
	İlk Yayın Tarihi	10.7.2018
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa	1/1

•YETKİ VE •SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak,2. Görev yaptığı birime gelen misafirleri karşılamak, gelen ziyaretçilere yol göstermek, misafirlere ikramda bulunmak,3. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak,4. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,5. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. Aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek,6. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak,7. Herhangi bir aksaklıkta, karar verilmesi gerekli durumda birim sorumlusu ile iletişime geçmek,8. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,9. Sürekli İşçiler görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amiri ve birim çalışanlarına karşı sorumludur.10. Dönüşümlü olarak Pazartesi, Çarşamba, Cuma günleri sabah saat 10.00 ve öğleden sonra saat 14.00 te yazı işlerine dolandırılacak evrak olup olmadığı sorulacak. Evrak var ise amir tarafından verilen görev gereğini uygun yapılacak.11. Sorumluluk alanı içerisinde bulunan bahçedeki yerlerini her gün sabah 8.30 öğleden sonra 13.30 ve 16.30 da düzenine ve temizliğine bakacak.12. Çim, ağaç, çiçek sorumlu oldukları alanlarının biçme, sulama düzenleme gibi işlemlerinden mesul olunacak.13. Sorumluluk alanı içerisinde bulunan sınıflar, koridorlar ve diğer alanların temizliğine azami özen gösterilecek14. Sorumlulu olduğu alanlarda kullandıkları malzemelerin güvenliğinden mesuldür.15. Yüksekokul şefi ve Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu görevler sorgusuzca yerine getirilecek.
-----------------------------	---

<p>• Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</p> <p>• Adı ve</p> <p>Soyadı: Tarih:</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Sekreteri	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Müdür