



T.C.

**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**HAFİK KAMER ÖRNEK MESLEK**  
**YÜKSEKOKULU**



**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	Hafik Kamer Örnek MYO
	<b>Görevi</b>	Sürekli İşçi
	<b>Doküman No</b>	GT-605
	<b>İlk Yayın Tarihi</b>	10.7.2018
	<b>Revizyon Tarihi</b>	24.08.2022
	<b>Sayfa</b>	1/2

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.</li><li>2. Görev yaptığı birime gelen misafirleri karşılamak, gelen ziyaretçilere yol göstermek, misafirlere ikramda bulunmak.</li><li>3. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.</li><li>4. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.</li><li>5. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. Aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açılmamış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.</li><li>6. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak.</li><li>7. Herhangi bir aksaklıkta, karar verilmesi gerekli durumda birim sorumlusu ile iletişime geçmek.</li><li>8. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>9. Hizmetliler görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amiri ve birim çalışanlarına karşı sorumludur.</li><li>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.</li><li>11. Sorumluluk alanı içerisinde bulunan koridorlar her gün sabah 8.30 öğleden sonra 13.30 ve 16.30 da paspas yapılacak.</li><li>12. Her hafta Salı günleri sorumluluk alanlarında bulunan sınıfların, odaların, tuvaletlerin kapıları silinecek.</li><li>13. Sorumluluk alanı içerisinde bulunan sınıflar, koridorlar ve diğer alanların temizliğine azami özen gösterilecek.</li><li>14. Yüksekokul şefi ve Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu görevler sorgusuzca yerine getirilecek.</li></ol>
-------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih:



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
HAFİK KAMER ÖRNEK MESLEK  
YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

<b>HAZIRLAYAN</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>KONTROL EDEN</b> Müdür
---	--	------------------------------