



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Hizmetli
	Doküman No	TFGT-019
	İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</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 devamının sağlanması,</li><li>2. Görev yaptığı birime gelen misafirleri karşılamak, gelen ziyaretçilere yol göstermek, misafirlere ikramda bulunmak,</li><li>3. Sınıf, laboratuvara, koridor gibi alanların havalandırılması,</li><li>4. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,</li><li>5. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yükseköğretim sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.</li><li>6. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini 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></ol>
--------------------------------	--

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

Adı ve Soyadı:

Tarih ....../....../....

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Rektör
--	--	----------------------------