



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GEMEREK MYO  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Unitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi-Gemerek MYO
	Görevi	Yardımcı Hizmetli
	Doküman No	GT-116
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	26.11.2024

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak,</li><li>Görev yaptığı birime gelen misafirleri karşılamak, gelen ziyaretçilere yol göstermek, misafirlere ikramda bulunmak,</li><li>Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak,</li><li>Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,</li><li>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,</li><li>Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,</li><li>Herhangi bir aksaklıkta, karar verilmesi gerekli durumda birim sorumlusu ile iletişime geçmek,</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Hizmetliler görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amiri ve birim çalışanlarına karşı sorumludur.</li><li>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>Sorumluluk alanı içerisinde bulunan koridorlar her gün sabah 8.30 öğleden sonra 13.30 ve 16.30da paspas yapılacak</li><li>Her hafta Salı günleri sorumluluk alanlarında bulunan sınıfların, odaların, tuvaletlerin kapıları silinecek,</li><li>Sorumluluk alanı içerisinde bulunan sınıflar, koridorlar ve diğer alanların temizliğine azami özen gösterilecek</li><li>Yüksekokul şefi ve Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu görevler yerine eksiksiz yerine getirilecek.</li></ol>
-------------------------------	--

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

Adı Soyadı :

Tarih :

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