



T.C.
SİVAS CUMHURİYET
ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
	Görevi	Yardımcı Hizmetli
	Doküman No	GT-116
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	05/08/2022
	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 temizleyip, 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. Herhangi bir aksaklıkta, karar verilmesi gerekli durumda birim sorumlusu ile iletişime geçmek,7. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,8. Yardımcı hizmetliler görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amiri ve birim çalışanlarına karşı sorumludur.
-----------------------------------	--

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

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü / /2022
--	---	--