



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**



**Sürekli İşçi**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Divriği Nuri Demirağ MYO
	Görevi	Meslek Yüksekokul Sürekli İşçi
	Doküman No	DNDMYO GT-013
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	13

<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 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, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek,</li><li>6. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki 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. Sürekli İşçiler 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 yapılacaktır.</li><li>11. Sorumluluk alanı içerisinde bulunan bahçedeki yerlerini her gün sabah 8.30 öğleden sonra 13.30 ve 16.30 da düzenine ve temizliğine bakacak.</li><li>12. Çim, ağaç, çiçek sorumlu oldukları alanlarının biçme, sulama düzenleme gibi işlemlerinden mesul olunacak.</li><li>13. Sorumluluk alanı içerisinde bulunan sınıflar, koridorlar ve diğer alanların temizliğine azami özen gösterilecek</li><li>14. Sorumlu olduğu alanlarda kullandıkları malzemelerin güvenliğinden mesuldür.</li><li>15. 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 ..../..../....

<b>HAZIRLAYAN</b>  Memur	<b>KONTROL EDEN</b>  Yüksekokul Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b>  Müdür
--------------------------------	---	-------------------------------