



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



Yardımcı Hizmetli Görevlisi

ORGANİZASYONEL
BİLGİLER

Ünitesi Divriği Nuri Demirağ MYO
Görevi Meslek Yüksekokul Yardımcı Hizmetli Görevlisi
Doküman No DNDMYO GT-010
İlk Yayın Tarihi 19/10/2017
Revizyon Tarihi
Sayfa 10

YETKİ VE
SORUMLULUKLARI

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijenik olmasını, bina, katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlamak/sağlatmak,
2. Görev yaptığı birime gelen misafirleri karşılamak, gelen ziyaretçilere yol göstermek, misafirlere ikramda bulunmak,
3. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırmak,
4. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
5. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek,
6. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
7. Herhangi bir aksaklıkta, karar verilmesi gerekli durumda birim sorumlusu ile iletişime geçmek,
8. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
9. 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

Memur

KONTROL EDEN

Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Müdür