



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
ZARA VEYSEL DURSUN UYGULAMALI BİLM.YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Sürekli İşçi
	Doküman No	GT-098
	İlk Yayın Tarihi	16/05/2018
	Revizyon Tarihi	05/08/2022
Sayfa	1/1	

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokul Binasının bakımını ve temizliğini yapar.2. Konuk ağırlanmasını yürütür.3. Bakım ve temizlik işleri ile ilgili malzemelerin sağlanması ve bakımını yapar.4. Yüksekokulda getir-götür işlerini yapar.5. Yüksekokula ait evrakların getir- götür işlerini ve imza işlerini yapar.6. Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.7. Yüksekokul Binasının çevre temizliğini yapmak.8. Birim hizmet yerlerini temizlemek, ilaçlama yapmak veya yaptırmak.9. Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.10. Yüksekokulda bakım onarım gerektiren durumları yetkili kişilere bilgilendirmek, tamirini yapmak.
------------------------------------	--

Bu dökümanda 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 Müdür
---	---	---------------------------

