



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Hizmetli
	Doküman No	GT-115
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</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 devamının sağlamak/sağlatmak,</li><li>2. Görev yaptığı birime gelen misafirleri karşılamak, gelen ziyaretçilere yol göstermek, misafirlere ikramda bulunmak,</li><li>3. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırmak,</li><li>4. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,</li><li>5. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Konservatuvar sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek,</li><li>6. Herhangi bir aksaklıkta, karar verilmesi gerekli durumda birim sorumlusu ile iletişime geçmek,</li><li>7. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>8. Hizmetliler görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amiri ve birim çalışanlarına karşı sorumludur.</li></ol>
-------------------------------	--

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

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

**HAZIRLAYAN**  
Celal AYBORAN  
Konservatuvar Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Hüseyin AKKAYA  
Müdür

04 / 05 / 2018