



T.C.
SİVAS CUMHURİYET
ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Edebiyat Fakültesi
	Görevi	Hizmetli
	Doküman No	EFGT-022
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, 2. Sınıf, laboratuvara, koridor gibi alanların havalandırılması, 3. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, 4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek. 5. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak. 6. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 7. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.. 8. Fakülte Hizmetlisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.
-------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı:

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Dekan