



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
ŞARKIŞLA AŞIK VEYSEL MESLEK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNİTESİ	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	GÖREVİ	Yardımcı hizmetler
	DOKÜMAN NO	ŞAVMYO/1
	İLK YAYIN TARİHİ	19.10.2017
	REVİZYON TARİHİ	09.08.2022
	SAYFA	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<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 temizleyip, havalandırmak,</li><li>4.Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,</li><li>5.Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksek okul 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.Yardımcı 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  Hacı GÜL Yüksek okul Sekreteri	KONTROL EDEN  Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN  Dr.Öğr. Üyesi Nevzat BALIKÇIOĞLU Müdür / / 2022
---	---	--