



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
YILDIZELİ MYO  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Yardımcı Hizmetli
	Doküman No	YMYO-12
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	15/05/2018
	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,</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 fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek,</li><li>6. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,</li><li>7. Herhangi bir aksaklıkta, karar verilmesi gerekli durumda birim sorumlusu ile iletişime geçmek,</li><li>8. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>9. 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 ....../....../....

<b>HAZIRLAYAN</b> Atilla ÇETİNKAYA Şef	<b>KONTROL EDEN</b> Suat ÇAMLİBEL Yüksekokul Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Doç.Dr.Mehmet DEMİR Müdür 15/05/2018
--	--	--