



T.C.
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM
FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Görevi	Büro Görevlisi
	Belge No	GT-219
	İlk Yayın Tarihi	3.7.2018 15:16:33
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa	1/1
YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1. Daire Başkanlığı binasının bakımını ve temizliğini yapar 2. Konuk ağırlanmasını yürütür 3. Bakım ve temizlik işleri ile ilgili malzemelerin sağlanması ve bakımını yapar 4. Daire Başkanlığına ait evrakların imza işlerini yapar 5. Daire Başkanlığı vereceği diğer işleri yapar	

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
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Yöneticisi Kalite Koordinatörlüğü
		3.7.2018 15:16:33