



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Hizmetli
	Doküman No	18
	İlk Yayın Tarihi	09.05.2022
	Revizyon Tarihi	17.10.2022
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	1. Daire Başkanlığı binasının bakımını ve temizliğini yapar. 2. Konuk karşılama ve ağırlama işlerini yürütür. 3. Bakım ve temizlik işleri ile ilgili malzemelerin sağlanması ve bakımını yapar. 4. Daire Başkanlığında getir-götür işlerini yapar. 5. Daire Başkanlığına ait evrakların imza işlerini yapar. 6. Daire Başkanlığı vereceği diğer işleri yapar. 7. Personel daire başkanlığının kampüs içi evrak getir-götür işlemlerini yapmak, 8. Daire Başkanlıkları Binasının çevre temizliğini yapmak, 9. Kuruma gelen müracaat sahiplerini karşılamak ve yol gösterme, 10. Birim hizmet yerlerini temizlemek, ilaçlama yapmak veya yaptırmak. 11. Hizmetli , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Şeflerine, Şube Müdürlerine, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.
----------------------------	--

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

Adı ve Soyadı: :

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

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Daire Başkanı
---------------------------	---	----------------------------