



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

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Sürekli İşçi (Temizlik)
	Doküman No	19
	İlk Yayın Tarihi	09.05.2022
	Revizyon Tarihi	17.10.2022
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">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
----------------------------------	--	-----------------------------------