



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Unitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Konuk Evi Görevlisi
	Doküman No	47
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	18.10.2022
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal ve Uluslararası anlaşmalarla Üniversitemize gelen konukların konaklama rezervasyonlarını yapmak,</li><li>2. Konukevinde konaklamak isteyen konuklara form doldurarak ödemelerini takip etmek,</li><li>3. Konukların konaklayacakları dairelerin anahtarlarını teslim etmek ve ayrıldıklarında demirbaş kontrolü yaparak dairelerin anahtarlarını teslim almak,</li><li>4. Konukevinin daima temiz, bakımlı ve hizmete hazır halde bulunmasını sağlamak,</li><li>5. Birim ile ilgili yazışmaları Resmi Yazışma Kurallarına göre yapmak,</li><li>6. Konukların kimlik bilgilerini Emniyet Müdürlüğüne bildirmek,</li><li>7. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>8. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,</li><li>9. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek,</li><li>10. Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek,</li><li>11. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.</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>  Şube Müdürü	<b>KONTROL EDEN</b>  Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b>  Daire Başkanı
--------------------------------------	--	---------------------------------------