



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Unitesi	Sivas Cum.Ünv.Mimarlık Güzel San.ve Tasarım Fak.
	Görevi	Yardımcı Hizmetli
	Doküman No	GT-116
	İlk Yayın Tarihi	22 / 07 / 2019
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1 / 2

YETKİ ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimi düzeninin devamını sağlamak.2. Görev yaptığı birime gelen misafirleri karşılamak, gelen ziyaretçilere yol göstermek, misafirlere ikramda bulunmak.3. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların temizlemek ve havalandırmak.4. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.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.7. Herhangi bir aksaklıkta, karar verilmesi gerekli durumda birim sorumlusu ile iletişime geçmek.8. Çalışma odalarındaki ve sınıflardaki masa, sandalye, koltuk, dolap, etajer, sehpa, telefon, bilgisayar vb. bütün eşya ve mefruşatı, gerekli malzeme ve dezenfekte edici maddelerle temizlemek, tüm camları ve aynaları silmek, tüm çöpleri toplamak , çöp kutularını temizlemek, çöp kutuları ve sepetlerinin naylon torbaları yıprandığında anında değiştirmek.9. Binada mevcut halıların tamamı emiş gücü yüksek sanayi tipi elektrik süpürgesi ile süpürmek.10. Bilgisayarlar ve sistem odalarındaki cihazların temizliğini özel maddelerle personel kontrolünde yapmak.11. Binada mevcut tüm tuvaletlerdeki wc taşları, lavaboları, pisuarları günde en az iki defa dezenfekte edici maddelerle temizlemek. Ayrıca her hafta dezenfekte edilerek klozet kapaklarını, sıhhi tesisat ve armatürleri temizlemek.12. Mevcut radyatör panelleri ile peteklerin temizliği yapmak.13. Binaların giriş merdivenleri, paspasları, giriş kapısı ile camlarının temizliğini yapmak.14. Bina civarındaki bahçe, beton saha ve tretuvarında hiçbir zaman pislik, çamur, kağıt parçası, sigara izmariti, naylon poşet vs. bırakmamak.15. Karlı havalarda beton yol ve tretuvar ile merdiven ve açıktaki dış kullanım alanlarındaki kar ve buzları temizlemek ve gerekli hallerde buzlanmanın önlenmesi için tuzlama yapmak.16. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak.17. Bina çevresindeki yeşil alanları sulamak.18. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetisine sahip olmak.19. Hizmetliler görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amiri ve birim çalışanlarına karşı sorumludur.
-----------------------------------	--

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	---------------------------



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cum.Ünv.Mimarlık Güzel San.ve Tasarım Fak.
	Görevi	Yardımcı Hizmetli
	Doküman No	GT-116
	İlk Yayın Tarihi	22 / 07 / 2019
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	2 / 2

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

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	-------------------------------