|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 210 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | - |
| Görev Unvanı | Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Şef |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | - |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Kurumlarda her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak,
* Müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,
* Hizmet yerlerini temizleme, aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak veya basit iklim rasatlarını yapmak,
* Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak,
* Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak,
* Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak,
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Şef, Müdür, Daire Başkanı, Genel Sekretere akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekana karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |