



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Öğrenci Dekanlığı
	Görevi	Büro Görevlisi - Odacı
	Doküman No	OGDKGT-08
	İlk Yayın Tarihi	15.07.2022
	Revizyon Tarihi	30.11.2024
	Sayfa	1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını; birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim düzeninin devamını sağlamak/sağlatmak,Görev yaptığı birime gelen misafirleri karşılamak, gelen ziyaretçilere yol göstermek, misafirlere ikramda bulunmak,Çalışma odaları, sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak,Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,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,Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,Çalışma odalarındaki masa, sandalye, koltuk, dolap, etajer, sehpa, telefon vb. bütün eşya ve mefruşatı, gerekli malzeme ve dezenfekte edici maddelerle temizlemek,Binada mevcut halıların tamamını emiş gücü yüksek sanayi tipi elektrik süpürgesi ile süpürmek,Bilgisayar cihazlarının ve sistemlerinin bulunduğu mekanları toz kaldırmadan elektrikli süpürge ile süpürerek dezenfekte edici katkı maddeli su ve paspas ile silmek,Bilgisayarlar ve sistem odalarındaki cihazların temizliğini özel maddelerle personel kontrolünde yapmak,Çalışma odaları ve binada bulunan tüm çöpleri toplamak ve idarenin göstereceği yere depolamak,Çöp kutularını temizlemek, çöp kutuları ve sepetlerinin naylon torbaları yıprandığında hemen değiştirmek,Binada mevcut tüm tuvaletlerin; WC taşları, lavabolar ve pisuarları günde en az iki defa dezenfekte edici maddelerle temizlemek. Ayrıca her hafta dezenfekte edilerek tazyikli su makinası ile iç kısımları yıkamak,Klozet kapakları, sıhhi tesisat ve armatürleri temizlemek,Mevcut radyatör panelleri ile peteklerin temizliği yapmak,Binaların giriş merdivenleri, paspasları, giriş kapısı ile camlarının temizliği yapmak,Bina civarındaki bahçe, beton saha ve tretuvarında hiçbir zaman pislik, çamur, kâğıt parçası, sigara izmariti, naylon poşet vs. bırakmamak,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,Tüm camların ve aynaları silmek,Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,Hizmetliler görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amiri ve birim çalışanlarına karşı sorumludur.
----------------------------	---

HAZIRLAYAN Dekan	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Rektör
---------------------	---	---------------------

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

Adı ve Soyadı:

Tarih/..../....