



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	GT
İlk Yayın Tarihi	
Baskı No	
Revizyon No/Tarih	

Birimi	Yenilikçi Gıda Teknolojileri Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Unvanı	Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personeli

Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür/Müdür Yrd.
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	