



# HAKKARI ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BİRİMİ                        | : Hakkari Kent Arşiv ve Etnografya Müze Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| GÖREV ADI                     | :Sürekli İşçi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| AMİRİ                         | :Müdür, Şef                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| SORUMLULUK ALANI              | :Müze Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| GÖREV AMACI                   | :Müze Müdürlüğü bünyesinde verilen temizlik işlerinden sorumludur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR     | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| YETKİLERİ                     | <ul style="list-style-type: none"><li>-Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek,</li><li>- Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,</li><li>- Bina içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay, kahve)</li><li>-İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen masada oturmak,</li><li>-Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak,</li><li>-Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek,</li><li>-Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,</li><li>-Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirmek,</li><li>-Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul> |

### GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

|                            |                  |         |
|----------------------------|------------------|---------|
| ADI SOYADI: Özgür TUR      | TARİH:11.03.2024 | İmza: X |
| ONAYLAYAN                  |                  |         |
| ADI SOYADI: Murat ADIYAMAN | TARİH:11.03.2024 | İMZA:X  |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

Ad Soyadı: Özgür TUR

Tarih: 11.03.2024

İmza: X