



# HAKKARİ 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 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: Abidin ARSLAN

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: Abidin ARSLAN

Tarih: 11.03.2024

İmza: X