|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | |
| **Alt Birim Adı** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | | |
| **Görev Unvanı** | Hizmetli Görev Tanımı | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** |  | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Aynı birimde çalışan başka bir personel. | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | 1. Yardımcı hizmetler personeli, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek, 2. Evrak ve dosyaların ilgili yerlere güvenli bir şekilde götürülüp getirilmesi, 3. Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini ilgili çalışma talimatına uygun olarak yapılması, 4. Diğer personele yardımcı olunması, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesine katkıda bulunulması | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak, müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 2. Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini ilgili çalışma talimatına uygun olarak yapmak, 3. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak ve evrak dağıtımını gerçekleştirmek, 4. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, 5. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek, 6. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. 7. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 8. Verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur. 9. Tüm çalışanların üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak ( TS EN ISO 9001, 14001, 50001 v.b.) gerçekleştirmek, birimi adına bu kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak. | | |
| **Yetkileri** |  | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az ilkokul mezunu olmak. |  |  |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** |  | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** |  | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartlar taşımak. | | |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
|  |
|  |

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |