



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı



SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI



Dok. No: GT/905/17

İlk Yayın Tar.: 4.11.2021

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 2

<b>Birim Adı</b>	Personel Daire Başkanlığı		
<b>Alt Birim Adı</b>	İdari Personel Birimi		
<b>Görev Unvanı</b>	Sürekli İşçi		
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Şube Müdürü		
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-		
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Diğer Sürekli İşçiler		
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Personel Daire Başkanlığına ait tüm birimler		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	Tüm birimlerin evrak ve dosyaları ilgili yerlere emniyetli şekilde götürmek, getirmek Rektörlüğe Bağlı Birimlerin Maaş evraklarını takip etmek Yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek Daire Başkanı ve Şube Müdürlerine çay, kahve diğer içecekleri hazırlayıp dağıtımını yapmak Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı ve üst yönetimin verdiği diğer ilgili görevleri yapmak		
<b>Yetkileri</b>	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak		
	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>

 TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Personel Daire Başkanlığı</b>		
	<b>SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI</b>		<b>Dok. No:</b> GT/905/17
			<b>İlk Yayın Tar.:</b> 4.11.2021
			<b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 2 / 2</b>
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	Kamu hizmeti görme farkındalığı	Ofis araçlarını kullanabilme	Kamu personeli davranış usullerine haiz olma
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Düzenli ve disiplinli çalışma Hoşgörülü olma Sabırlı olma Yoğun tempoda çalışabilme		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Daire başkanı ile; disiplin amirliği ilişkisi,  Diğer alt birim yöneticileri, şube müdürleri, şefler, memurlar ile; hiyerarşik ilişki.		
<b>Yasal Dayanaklar</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  2547 sayılı Yükseköğrenim Kanunu		

## TEBLİĞ EDEN

Şube Müdürü

## TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			