



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire  
Başkanlığı**  
**Sürekli İşçi Personel Görev Tanımı**

<b>Doküman No:-</b>	<b>Yayın Tarihi:01/07/2021</b>	<b>Revizyon No: ~taslak</b>	<b>Revizyon Tarihi: 01/07/2021</b>
---------------------	--------------------------------	---------------------------------	--

<b>Birim Adı :</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Görev Adı :</b>	Sürekli İşçi
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Görev Tanımı :</b>	Görevli olduğu birimlerde ilgili amirinin verdiği temizlik işleri ve evrak taşıma işi.
<b>Alt Birim :</b>	İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü
<b>Görev/İş Unvanı :</b>	Görev
<b>Birim Yetkilisi :</b>	Daire Başkanı
<b>Görev Devri :</b>	Sürekli İşçi
<b>Sorumlu Personel :</b>	Sürekli İşçi Gülnur ÇOBAN

## TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Bulunduğu birimlerde ilgili amirinin uygun gördüğü yerlerin temizlik işleri ve kitapların taşınması ve muhafazasını sağlamak.
- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
  - Fotokopi işlemlerinde ilgili personele yardımcı olmak.
  - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
  - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
  - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
  - Gerekli görüldüğünde ilgili birimde eşya taşıma işlerine yardım etmesi onların temizliği
    - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
    - Sürekli İşçi yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari İşler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Fatih KALECİ 01-07-2021	Fatih KALECİ 01-07-2021		1



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire**  
**Başkanlığı**  
**Sürekli İşçi Personel Görev Tanımı**

**Doküman No:-**

**Yayın  
Tarihi:01/07/2021**

**Revizyon No:  
~taslak**

**Revizyon Tarihi:  
01/07/2021**

sorumludur.

## **GÖREV YETKİLERİ**

- Bulunduğu birimlerde ilgili amirinin uygun gördüğü yerlerin temizlik işleri ve kitapların taşınması ve muhafazasını sağlamak.

## **BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

## **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- İyi iletişim kurabilen.
- Kendine güvenen.
- Pratik çözüm üretebilen.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>	<b>Sayfa</b>
Fatih KALECİ 01-07-2021	Fatih KALECİ 01-07-2021		2