



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

Doküman No:GT-015

Yayın Tarihi:-

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: -

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

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 sorumludur.

GÖREVE YETKİLERİ



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

Doküman No:GT-015

Yayın Tarihi:-

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: -

- 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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
fkaleci@gmail.com 01-07-2021	fkaleci@gmail.com 01-07-2021	Sistem Yöneticisi 06-09-2021