



**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
---------------------	--------------------------------	---------------------------------	--

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 :	Sürekli İşçi Abdullah SAÇAN

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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Fatih KALECİ 01-07-2021	Fatih KALECİ 01-07-2021		Sayfa 2