

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
---	--

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Görevi	Yardımcı Hizmetli Personel
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Daire Başkanlığında gerekli görülen faaliyetleri yerine getirmek

Görevi ve Sorumlulukları

1. Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek
2. Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
3. Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay, kahve, vb.)
4. İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak
5. Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak
6. Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak
7. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Üst Yöneticisi

Daire Başkanı

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak
3. Teknik işlemler ile ilgili mevzuatı bilmek
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

Sorumlulukları

Yardımcı Hizmetli Personel, yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	
------------------	--