

|  |  |                           |            |
|--|--|---------------------------|------------|
| <br>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | <b>GÖREV TANIMI</b><br><b><u>YARDIMCI HİZMETLİ</u></b><br><b><u>PERSONEL</u></b> | <b>Doküman No</b>         | BİDB-GT-12 |
|  |  | <b>Yayın Tarihi</b>       | 01.02.2018 |
|  |  | <b>Revizyon Tarihi/No</b> | 00         |
|  |  | <b>Sayfa No</b>           | 1-2        |

|                        |                                  |                              |
|------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| <b>KURUM BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b>                 | Selçuk Üniversitesi          |
|                        | <b>Birim</b>                     | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
|                        | <b>Görevi</b>                    | Yardımcı Hizmetli Personel   |
|                        | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | 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

|   |                                |                 |
|---|--------------------------------|-----------------|
| <b>Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi</b> | <b>Onaylayan Daire Başkanı</b> | Sayfa No<br>1/2 |
| Abdullah BAŞOĞUL                            |                                |                 |

|  |  |                           |            |
|--|--|---------------------------|------------|
| <br>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | <b>GÖREV TANIMI</b><br><b><u>YARDIMCI HİZMETLİ</u></b><br><b><u>PERSONEL</u></b> | <b>Doküman No</b>         | BİDB-GT-12 |
|  |  | <b>Yayın Tarihi</b>       | 01.02.2018 |
|  |  | <b>Revizyon Tarihi/No</b> | 00         |
|  |  | <b>Sayfa No</b>           | 2-2        |

### **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.

|   |                                |                 |
|---|--------------------------------|-----------------|
| <b>Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi</b> | <b>Onaylayan Daire Başkanı</b> | Sayfa No<br>2/2 |
| Abdullah BAŞOĞUL                            |                                |                 |