



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı

İDARİ KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI

Dok. No:  
İlk Yayın Tar.:  
Rev. No/Tar.:  
Sayfa 1 / 1

<b>Birim Adı</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	İdari Kadro ve Atama Şube Müdürü
<b>Astları</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	-
<b>Görev Alanı</b>	Daire Başkanı, İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü, Akademik Kadro Şube Müdürlüğü, İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü ile Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğü tarafından verilen görev ve işlemleri yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Büro alanlarında yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak.</li><li>Görev alanındaki tuvalet, lavabo v.b. temizliğini yapmak.</li><li>Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak.</li><li>Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek.</li><li>Bürolardaki evrak taşıma ve dağıtım işlerini yapmak.</li><li>Görev alanındaki çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak.</li><li>Bürolardaki tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek.</li><li>Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek.</li><li>Görev yaptığı birimde içeceklerin hazırlanması ve dağıtımını yapmak.</li><li>Görev yaptığı binayı açmak ve genel kontrolünü yaparak mesai saatinin bitiminde kilitlemek.</li><li>Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.</li><li>Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uymak,</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,</li></ul>

**TEBLİĞ EDEN**  
Baver Gezal BAYKAL  
Şube Müdürü V.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	İsmail TUNÇ	Sürekli İşçi		

**HAZIRLAYAN**  
Baver Gezal BAYKAL  
Şube Müdürü V.

**KONTROL EDEN**  
Yunus YİĞİT  
Personel Daire Başkanı

**ONAYLAYAN**  
Muhterem ADAK  
Genel Sekreter