



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**  
(İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<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>Görevin Getirdiği Nitelikler</b>	En az ilkokul mezunu olmak
<b>Görev Alanı</b>	Daire Başkanı, İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü, Akademik Kadro Şube Müdürlüğü, İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü, Görevlendirme ve Pasaport İşleri Şube Müdürlüğü, Maaş İşleri Şube Müdürlüğü ve Emekli ve Sicil 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, bu araç ve gereçlerin taşıma işlemlerini yapmak.</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		

<b>HAZIRLAYAN</b> Baver Gezal BAYKAL Şube Müdürü V.	<b>KONTROL EDEN</b> Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Ayten KALANER Personel Daire Başkanı V.
---	--	--