

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı	
	EMEKLİ VE SİCİL İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Dok. No:
		İlk Yayın Tar.:
		Rev. No/Tar.: Sayfa 1 / 1

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü
Unvanı	İşçi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı	Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğüne ait sorumlu olduğu birimin iş ve işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Görev yaptığı birimin evraklarını ıslak imzaya götürmek, getirmek,Görev yaptığı birimin evrak ve özlük dosyalarını ilgili yerlere emniyetli şekilde götürmek, getirmek,Yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek,Görev yaptığı Şube Müdürlüğünde çay, kahve diğer içecekleri hazırlayıp dağıtımını yapmak ve genel temizlik işlerini yapmak,Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı ve üst yönetimin verdiği diğer ilgili görevleri yapmak,Görev yaptığı Şube Müdürlüğünün bulunduğu binayı açmak ve genel kontrolünü yaparak kapatmak,
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uymak,Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,

TEBLİĞ EDEN
Ayşe CEYLAN
Şube Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Sebahattin MERCAN	İşçi		

HAZIRLAYAN Ayşe CEYLAN Şube Müdürü	KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	ONAYLAYAN Muhterem ADAK Genel Sekreter
---	--	---