Ege Ünv. Evrak Tarih ve Sayısı: 11.01.2023-E.1081104

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI FORMU
(Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü)

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

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü
Unvanı	Hizmetli (Ş)
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	• 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	• 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	Zeynep KURT	Hizmetli (ş)	**03.01.2023**	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe CEYLAN **Şube Müdürü**	**Ayşe CEYLAN** **Kalite Birimi Sorumlusu**	**Ayten KALANER** **Personel Daire Başkan V.**

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSFTT6SLUC&eS=1081104 adresinden yapılabilir.