



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMLARI

1- GÖREVİN ADI : Hizmetli

2- GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

3- GÖREVİN KISA TANIMI: Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığımıza bağlı birimlerde kendisine verilen görevleri, etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde, mevzuata uygun olarak yürütür.

4- GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI:

5.1- Evrak ve dosyaları imzalatmak veya teslim etmek üzere ilgili yerlere götürmek, getirmek

5.2- Evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.

5.3- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak ve bu konuda diğer personele yardımcı olmak.

5.4- Gerektiğinde büroların temizliği ve düzenini sağlamak

5.5- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,

5- YETKİLERİ:

6.1- Yukarıda verilen görev ve sorumlulukları amirlerinin emir ve talimatları doğrultusunda, mevzuata uygun bir şekilde ilgili şube şefi gözetiminde gerçekleştirmek üzere yetkilidir.

6.2- Kendisine verilen görevleri yapmak üzere gerekli olan her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.

6- EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Şube Şefi.

7- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Yok

8- BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

9.1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

9.2- Görevini gerektiği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

9.3- Görevinin gerektirdiği mevzuata hakim olmak, güncel mevzuatı takip etmek.

9.4- Yeniliğe ve değişime açık olmak.

9.5- Etik davranış ilkelerini benimsemiş olmak.

D.Kod: GTDİKS010/**R.No-Tarihi:**00- /**Y.Tarihi :** 03.01.2011



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMLARI

9- İDARİ SORUMLULUK:

10.1- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri anayasaya, kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirirken sırasıyla; mesai arkadaşlarına, şube şefine, şube müdürüne ve daire başkanına karşı sorumludur.

10- DAĞITIM:

İlgili kişilere ve birimlere dağıtımı yapılır.

11- REVİZYON:

Revizyon		Revizyon Yapılan Madde	Revizyon Nedeni	Revizyon Yapan
No	Tarih			
1	02.11.2016	-	Güncelleme	Daire Başkanı
2				

Onaylayan	Kontrol Eden	Hazırlayan
Fahri TERZİ Daire Başkanı	Muhammet BİR Şube Müdürü	Seda DİNÇDEMİR Bilgisayar İşletmeni