



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Yardımcı Personel (Hizmetli)

GÖREVİN KAPSAMI : Daire Başkanlıkları

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığındaki gerekli tüm faaliyetlerini etkenlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Muhasebe işlem fişleri ve ödeme emri belgelerini dosyalamak ve arşivlemek,
- 2.2 Tüm akademik ve idari birimlerden gelen ödeme evraklarının kaydını ve iade işlerini yapmak,
- 2.3 Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek
- 2.4 Büro alanlarında çiçekleri sulamak, yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak.
- 2.5 Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek.
- 2.6 Bürolardaki evrak taşıma ve dağıtım işlerini yapmak.
- 2.7 Görev alanındaki çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak.
- 2.8 Bürolardaki tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek.
- 2.9 Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek.
- 2.10 Mesai bitiminde odaların pencere ve kapılarının kapalı olmasını sağlamak.
- 2.11 Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
- 2.12 Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak,

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİ

Şef / Mali Hizmetler Uzmanı/ Şube Müdürü

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2** Etik davranış ilkelerini benimsemiş olmak.
- 6.3** Görevinin gerektirdiği mevzuata hakim olmak, güncel mevzuatı takip etmek.
- 6.4** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. İDARİ SORUMLULUK

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.

8. DAĞITIM

İlgili kişilere ve birimlere dağıtımı yapılır.

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

9. REVİZYON

No	Tarih	Revizyon Yapılacak Madde	Revizyon Nedeni	Revizyon Yapan
1				
2				

Hazırlayan	Onaylayan
Mehmet TOPAL Şef	Onur KAYA Daire Başkanı