|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Sürekli Eğitim Merkezi | | |
| **Alt Birim Adı** | Hizmetli | | |
| **Görev Unvanı** | Sürekli İşçi | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Merkez Müdürü | | |
| **Astları** | - | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | - | | |
| **Görevin Gerektiği Nitelikler** | * Merkez Müdürüne bağlı olarak gerekli olan tüm sorumlulukları yerine getirmek. | | |
| **Görev Alanı** | * Sürekli Eğitim Merkezi | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket eder,  • Kurum içi ve Kurum dışı birimlerin belge ve dosya taleplerine yönelik her türlü hazırlık çalışmasını yapar,  • Amirinin vereceği yazılı ve sözlü direktiflerini ilgi kişi ve birimlere iletir,  • Görev alanı ile ilgi işlemi biten ancak işlem süreci devam eden evrakı ilgili masaya teslim eder. İşlemi biten evrakları arşiv memuruna teslim eder. Büroda saklanması gereken evrakları mevzuata uygun şekilde dosya sırtlarını yaptığı klasörlerde arşivler,  • Sorumluluk alanıyla ilgili mevzuata hâkim olur ve güncel mevzuatı takip eder,  • Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirir,  • Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları giderir, gereken tedbirleri alır ve uygular, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunur,  • Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutar, gerektiğinde rapor hazırlar,  • Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürüp getirir, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlar,  • Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olur,  • Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olur,  • Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina,eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlar,  • Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol gösterir, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olur,  • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar.  İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olur,  • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,  • Binayı terk ederken kapı, pencere, elektrik ve muslukları kontrol ederek kapalı olmalarını sağlar. | | |
| **Yetkileri** | Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir,  Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken  Üst Amirlerine karşı sorumludur,  Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir,  Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilir. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * Temizliğe Önem vermek * Güler yüzlü olmak | * Büro ve Binanın temizliğini sağlamak | * Planlama ve Koordinasyon becerisi |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** |  | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Tüm Birimler | | |
| **Yasal Dayanaklar** | \*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  \*İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu | | |

**TEBLİĞ EDEN**

**Dr. Öğr. Üyesi Hatice Deniz CANOĞLU**

**Birim Amiri**

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| **1** | Gülten BALCI | 4D Sürekli İşçi | 02.01.2024 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon No** | **Revizyon Tarihi** | **Revize Nedeni** |
| 01 | 02.01.2024 | Kodlamaların değişmesi |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |