

 SiiRT UNİVERSİTESİ <i>Bilimin Işığında</i>	İŞÇİ GÖREV TANIMI	Doküman No	BGYS.GT-18
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

Kadro Unvanı	İşçi
Görevli Olduğu Birim	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Vekâlet Edecek	Şube Müdürü veya Bilgi İşlem Daire Başkanı'nın görevlendireceği uygun personeller
Nitelikler	İşçi statüsünde olmak, Mesleki bilgi birikimi ve deneyime sahip olmak.
Organizasyondaki Yeri	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Hizmet akdi kapsamında verilen işi amirlerinin istediği doğrultuda yapmak,
- Kendisine teslim edilen alet, malzeme ve eşyayı korumak
- Kendisine teslim edilen alet, malzeme ve eşyanın bakımını yaparak devamlı surette kullanıma hazır halde bulundurmak,
- Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
- Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak
- Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem D. Bsk.
	M. Nurullah NERGİZ	Edip ERTAŞ

 <p>SİİRT UNİVERSİTESİ <i>Bilimin Işığında</i></p>	<i>İŞÇİ</i> <i>GÖREV TANIMI</i>	Doküman No	BGYS.GT-18
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / / 20

ONAY

..... / / 20

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem D. Bsk.
	M. Nurullah NERGİZ	Edip ERTAŞ