


 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi	
	DESTEK HİZMETLER GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/241/18 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/16.05.2023 Sayfa 1 / 3
Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi	
Alt Birim Adı	-	
Görev Unvanı	Destek Hizmetler Görevlisi	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-	
Vekâlet/Görev Devri	Dekanlık Büro Memurları	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Fakülte Genel İşler	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Toplantı salonu, arşiv, depo, ilan panoları, derslikler, laboratuvarlar ve fakültenin ortak alanlarının genel düzenini sağlamak, temizlik ve tamirat işlerini yaptırmak, bu alanların anahtarını muhafaza etmek,• Fakülte ilan panolarında tarihi geçen ilanları çıkarmak,• Mal ve malzeme alımları ve kişilere zimmet işlerini Taşınır Kayıt Yetkilisi ile birlikte organize etmek,• Fakülte ortak kullanımdaki demirbaşlarının tam ve sağlam olması, arıza ve eksilme durumlarını her gün kontrol etmek, Taşınır Kayıt yetkilisine bilgi vermek,• Evrak, kargo, posta teslim almak-vermek, fax, fotokopi işlerini yapmak,• Lüzum halinde öğrenci işleri ve yazı işleri birimi evrak kayıt, fotokopi, vb. işlere destek olmak,• Fakülte Sekreterinin iş ile ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek.	

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi		
	DESTEK HİZMETLER GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/241/18 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/16.05.2023 Sayfa 2 / 3
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.En az ilköğretim mezunu olmak.	<ul style="list-style-type: none">Ofis araçları kullanabilme	<ul style="list-style-type: none">Kamu personeli davranış usullerine haiz olma
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve disiplinli çalışma Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Sekreteri ile; disiplin amirliği ilişkisi,Fakültenin diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		

TEBLİĞ EDEN

Fakülte Sekreteri

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi	
	DESTEK HİZMETLER GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/241/18 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/16.05.2023 Sayfa 3 / 3

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			