



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Görev Tanımı

Doküman No	GT-020
İlk Yayın Tarihi	02.09.2021
Revizyon Tarihi	05.04.2022
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 1

Adı Soyadı	Hacer GÜNGÖR
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
Görevli Olduğu Birim	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Vekâlet	İlgili Amirin Uhdesinde
Eğitim Düzeyi	En az İlköğretim mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini uygun olarak yapmak,2. Çay, kahve diğer içecekleri hazırlayıp dağıtımını yapmak,3. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere emniyetli şekilde götürmek, getirmek,4. Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak,5. Kendisine teslim edilen alet, malzeme ve eşyanın bakımını yaparak devamlı surette kullanıma hazır halde bulundurmak,6. Kapalı mekânların ana girişi dâhil çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,7. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerine yardımcı olmak,8. Kurum Kalite Politikalarına uymak,9. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur10. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,11. 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 sağlamak12. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak

Onaylayan Amir

.../.../20...

Dr. Ahmet Hayrettin TUNCAY
Daire Başkanı

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

Sürekli İşçi Hacer GÜNGÖR

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Halil İbrahim AZAK	Gökhan Mehmet BALLI	Dr. Ahmet Hayrettin TUNCAY