

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI YARDIMCI PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-13
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	Yardımcı Personel
	Üst Yönetici(leri)	İdari Personel Şube Müdürü
	Astları	-

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Başkanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla Personel Daire Başkanlığı yardımcı personelin yapması gereken işleri mevzuatta belirtilen şekilde yürütmek.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Daire Başkanlığına ait alanların kontrolünü sağlamak, genel temizliğini yaptırmak ve hizmete hazır hale getirmek.
2. Görev yaptığı birime gelen ziyaretçilere yol göstermek.
3. Görevli olduğu birimdeki bürolar arasında evrak, dosya ve demirbaş malzemenin taşınmasını veya tahliyesini yapmak, Demirbaş malzemelerin korunmasına yardımcı olmak.
4. Evrak dağıtım ve toplama işlerini yapmak.
5. Evrakların gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
6. Daire Başkanlığına ait çay ocağındaki hizmetin yürütülmesini sağlamak.
7. Görevli olduğu birimdeki alanların ve araç gereçlerin temizliğini yapmak, hizmete hazır hale getirmek.
8. Çay ocağında mevcut araç-gereç ve malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak.
9. Çay ocağında kullandığı araç ve gereçlerin muhafazasından sorumlu olmak.
10. Üst Yöneticilerine ve görev yaptıkları birim çalışanlarına karşı sorumlu olmak.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 1/2
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI YARDIMCI PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-13
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

11. Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

12. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak iş ve işlemleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticileri

İdari Personel Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini etkin şekilde yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Yardımcı personel, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne karşı sorumludur.

İSG Tehlike Sınıfı

20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9'uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız "Az tehlikeli sınıfında yer almaktadır."

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 2/2
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	