



T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

**GÖREV TANIMLARI**

**1- GÖREVİN ADI :** Hizmetli

**2- GÖREVİN KAPSAMI :** Personel Daire Başkanlığı

**3- GÖREVİN KISA TANIMI:** Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığımıza bağlı birimlerde kendisine verilen görevleri, etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde, mevzuata uygun olarak yürütür.

**4- GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI:**

**5.1-** Evrak ve dosyaları imzalamak veya teslim etmek üzere ilgili yerlere götürmek, getirmek

**5.2-** Evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.

**5.3-** Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak ve bu konuda diğer personele yardımcı olmak.

**5.4-** Gerektiğinde büroların temizliği ve düzenini sağlamak

**5.5-** Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,

**5- YETKİLERİ:**

**6.1-** Yukarıda verilen görev ve sorumlulukları amirlerinin emir ve talimatları doğrultusunda, mevzuata uygun bir şekilde ilgili şube şefi gözetiminde gerçekleştirmek üzere yetkilidir.

**6.2-** Kendisine verilen görevleri yapmak üzere gerekli olan her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.

**6- EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Şube Şefi.

**7- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

Yok

**8- BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

**9.1-** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

**9.2-** Görevini gerektiği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**9.3-** Görevinin gerektirdiği mevzuata hakim olmak, güncel mevzuatı takip etmek.

**9.4-** Yeniliğe ve değişime açık olmak.

**9.5-** Etik davranış ilkelerini benimsemiş olmak.



**T.C.**  
**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Personel Daire Başkanlığı**

**GÖREV TANIMLARI**

**9- İDARİ SORUMLULUK:**

**10.1-** Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri anayasaya, kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirirken sırasıyla; mesai arkadaşlarına, şube şefine, şube müdürüne ve daire başkanına karşı sorumludur.

**10- DAĞITIM:**

İlgili kişilere ve birimlere dağıtımı yapılır.