

 SİİRT ÜNİVERSİTESİ Biliminin Başlangıcı	<b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>	Doküman No	SİÜ.GT-122
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Yüksekokul Müdürüne bağlı görev yapar.

**VEKALET EDECEK** : Şef

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Yüksekokulun idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak,
- Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oylamalara katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul'a bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- ÖİDB'nca hazırlanan tüm süreçlerin takip ve organizasyonu,
- İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
- İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak,
- Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalinin sağlamak,
- Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,

Hazırlayan Mali Hizm Uzm. Yrd. Yiğit AKAR	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMÇİ
---	---	---

 SiiRT ÜNİVERSİTESİ Bilimin Değışinde	<b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>	Doküman No	SiÜ.GT-122
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

- Personelin kullanacağı yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001:2008 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değışikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2008 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

#### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinde Yüksekokul Sekreterliği için öngörülen şartları taşımak

Hazırlayan Mali Hizm Uzm. Yrd. Yiğit AKAR	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
---	---	---

 Siirt ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimin Başkentisi</i>	<b>BİRİM KALİTE SORUMLUSU</b>	Doküman No	SiÜ.GT-024
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Birim Kalite Komisyon Başkanına bağlı olarak çalışır.  
**VEKALET EDECEK** : Öğretim Görevlisi

#### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürdürülmesinin sağlanması,
- Kalite Yönetim Sistemi performansı ve iyileştirme için ihtiyaçlarının Üst Yönetim'e raporlanması,
- Üniversite'de öğrenci odaklılık kavramının bilincinde olunmasının ve bu bilincin yaygınlaştırılmasının sağlanması,
- KYS ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkilerin yürütülmesi
- KYS ile ilgili verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Kalite Koordinatörü ve Yönetim Temsilcisine karşı sorumludur.

#### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Bilgilendirme Eğitimi'ne katılmış olmak.

Hazırlayan Mali Hizm Uzm. Yrd. Yiğit AKAR	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
---	---	---

 SiiRT ÜNİVERSİTESİ Biliminin İnciyanında	<b>ŞEF</b>	Doküman No	SİÜ.GT-125
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

**VEKALET EDECEK** : Bilgisayar İşletmeni

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Sorumlu olduğu servis personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden incelemek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- Birimde üretilen belgelerin dosya numarası, tarihi, gideceği yeri, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- Tamamlanmış olan belgeleri ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak kayıt numarası verilmesini sağlamak,
- İşlemi bitmemiş belgeleri sorumlu personeli ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- Servisinde görevli personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda bilgilendirmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- Gizliliği olan belgelerle ilgili mevzuata uygun önlemleri almak,
- Servisinde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek , işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Servisini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şef için öngörülen şartları taşımak.

Hazırlayan Mali Hizm Uzm. Yrd. Yiğit AKAR	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
---	---	---

 SiiRT ÜNİVERSİTESİ <i>Biliminin Başlangıcı</i>	<b>TEKNİKER</b>	Doküman No	SİÜ.GT-133
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

**VEKALET EDECEK** : Teknisyen

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.
- Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.
- Çalıştığı işyerinde gerekli düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını gözetmek.
- Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak
- Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 sayılı DMK'ya göre Tekniker statüsünde olmak.

Hazırlayan Mali Hizm Uzm. Yrd. Yiğit AKAR	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCİ
---	---	---

 <p><b>SiiRT</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <i>Bilimin İstijanda</i></p>	<b>MEMUR</b>	Doküman No	SİÜ.GT-127
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

**VEKALET EDECEK** : Memur

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 sayılı DMK'ya göre memur statüsünde olmak

Hazırlayan Mali Hizm Uzm. Yrd. Yiğit AKAR	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
---	---	---

 SİİRT ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimin İnciğünde</i>	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ</b>	Doküman No	SİÜ.GT-053
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Harcama Birimlerinde görev yapar

**VEKÂLET EDECEK** : Bilgisayar İşletmeni

#### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında Üniversitemize bağlı bölümler ve merkezlerin, taşınır mal teslim alır, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eder, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumludur
- Harcama Birimlerinin ihtiyaç planlamasını yapmak
- Verilecek benzeri görevleri yapmak

#### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışıyor olmak

Hazırlayan Mali Hizm Uzm. Yrd. Yiğit AKAR	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
---	---	---

 Siirt ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimin İstikrarı</i>	<b>TEKNİSYEN - TEKNİSYEN YARDIMCISI</b>	Doküman No	SiÜ.GT-134
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

**VEKALET EDECEK** : Teknisyen

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
- Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
- Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.
- Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.
- Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.
- Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
- Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 sayılı DMK'ya göre Teknisyen /Teknisyen Yardımcısı statüsünde olmak.

Hazırlayan Mali Hizm Uzm. Yrd. Yiğit AKAR	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
---	---	---

 SiiRT ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimsel Değerlerde</i>	<b>GENEL EVRAK SORUMLUSU</b>	Doküman No	SiÜ.GT-009
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Birim Amirine Bağlı görev yapar.

**VEKALET EDECEK** : Memur

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Büro içi sevk, idareyi ve koordinasyonu sağlamak.
- Rektörlüğe gelen veya giden evraklara elektronik ortamda tarih ve kayıt sayısı verilerek tescil edilmelerini sağlamak,
- Evrak otomasyon programının periyodik bilgi bakımının yapılmasını sağlamak ve otomasyon kayıtlarının günlük olarak yedeklemesini almak ve arşivlemek.
- Gelen evrakların ilgili birimlere zamanında zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak,
- Üniversite dışına giden evrakların posta ile gönderilmesini, Davutpaşa Kampüsüne ait evrakların da zimmetle ilgili dağıtıcılara teslim etmek.
- Resmi tebligat, dergi veya postaların ilgililere ulaştırılması ve yanlış alınan postanın iadesini sağlamak,
- Birim evrak kayıt memurları ile iş birliği ve eşgüdümü sağlamak,
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek.
- Genel Evrak Sorumlusu görevlerinden dolayı Genel Sekretere karşı sorumludur.

### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şef için öngördüğü şartları taşımak.

Hazırlayan Mali Hizm Uzm. Yrd. Yiğit AKAR	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Mali Hizm Uzm. Yrd. Yiğit AKAR
---	---	---

 SIİRT ÜNİVERSİTESİ <i>Biliminin Başkentidir</i>	<b>TAHAKKUK VE ÖDEMELER BİRİMİ</b>	Doküman No	SiÜ.GT-093
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Birim Amirine bağlı görev yapar.

**VEKALET EDECEK** : Bilgisayar İşletmeni

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- İş avans ve kredi işlemleri, iş alım kararlarının takibini yapmak, ek ödeme işlemlerini yapmak,
- Taşınır Kayıt ve devir işlemlerini yapmak.
- İşçi ve memur ücretlerinin tahakkuku ve yazışmalarını yapmak.
- Sosyal güvenlik kurumu prim ve kesenek işlemlerini, sendika işlemlerini yapmak.
- Vergi beyannameleri işlemlerini yapmak.(Muhtasar Beyannamesi)
- Web sayfası bilgi düzenleme
- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Görevlerinden dolayı Birim Amirine karşı sorumludur.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 sayılı DMK ya göre memur statüsünde bulunmak.
- Mesleğinin gerektirdiği bilgi, nitelik ve deneyime sahip olmak.

Hazırlayan Mali Hizm Uzm. Yrd. Yiğit AKAR	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
---	---	---

 SİİRT ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimin Değışesinde</i>	<b>TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ</b>	Doküman No	SiÜ.GT-178
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Harcama Birimlerinde görev yapar

**VEKALET EDECEK** : Memur

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunar
- Taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur
- Verilecek benzeri görevleri yapmak

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışıyor olmak

Hazırlayan Mali Hizm Uzm. Yrd. Yiğit AKAR	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMÇİ
---	---	---

 SİİRT ÜNİVERSİTESİ <i>Biliminin İstikrarında</i>	<b>BİLGİSAYAR İŞLETMENİ</b>	Doküman No	SiÜ.GT-129
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

**VEKALET EDECEK** : Memur

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak.
- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.
- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 sayılı DMK'ya göre Bilgisayar işletmeni statüsünde olmak

Hazırlayan Mali Hizm Uzm. Yrd. Yiğit AKAR	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
---	---	---

 <p>Siirt ÜNİVERSİTESİ <i>Biliminin İstikrarında</i></p>	<b>EVRAK PERSONELİ (DAĞITICI)</b>	Doküman No	SiÜ.GT-142
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Birim Amirleri ve Genel Evrak Sorumlusuna Bağlı Olarak Çalışır.

**VEKALET EDECEK** : Yardımcı Hizmetli

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Birime gelen evrakları kayıt altına almak ve ilgililerine ulaştırmak,
- Resmi tebligat, dergi veya postaları ilgililere ulaştırmak,
- Yanlış gönderilen evrak ve kolileri tutanak hazırlayarak iade etmek,
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak.

Hazırlayan Mali Hizm Uzm. Yrd. Yiğit AKAR	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
---	---	---

	<b>YARDIMCI HİZMETLİ</b>	Doküman No	SiÜ.GT-140
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

**VEKALET EDECEK** : Yardımcı Hizmetli

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Görev yaptığı birimin genel temizliğini yapmak/yaptırmak,
- Görev yaptığı birime gelen misafirleri karşılamak, gelen ziyaretçilere yol göstermek, misafirlere ikramda bulunmak,
- Birimin her türlü yazı ve dosyalarını dağıtmak/toplamak,
- Birim amirinin vereceği benzer nitelikteki görevleri yapmak,
- Hizmetliler görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amiri ve birim çalışanlarına karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- En az ilköğretim okulu mezunu olmak,
- 657 sayılı DMK kapsamında yer alan Yardımcı Hizmetler sınıfında yer almak.

Hazırlayan Mali Hizm Uzm. Yrd. Yiğit AKAR	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
---	---	---

 SİİRT ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimin İnançta</i>	<b>TEMİZLİK-TAŞIMA İŞÇİSİ(SÜREKLİ İŞÇİ)</b>	Doküman No	SiÜ.GT-145
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Birim Amirine bağlı çalışır.

**VEKALET EDECEK** : İşçi


**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Çevre temizliği, temizlik, cam silme, taşıma ve düzenleme hizmetini sürekli olarak yapmak
- Kampüs ortak kullanım alanlarında temizlik, süpürge, çöp toplanması işlerini yapmak
- Gelen iş talepleri doğrultusunda binaların camlarını silmek
- Kampüs genelinde malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak.
- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak.
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan Mali Hizm Uzm. Yrd. Yiğit AKAR	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
---	---	---

 <b>Siirt</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <i>Biliminin Başkentidir</i>	<b>İŞÇİ (4/D)</b>	Doküman No	SiÜ.GT-143
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

**VEKALET EDECEK** : İşçi

**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 eşyayının bakımını yaparak devamlı surette kullanıma hazır halde bulundurmak,
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- İşçi statüsünde olmak.
- Mesleki bilgi birikimi ve deneyime sahip olmak.

Hazırlayan Mali Hizm Uzm. Yrd. Yiğit AKAR	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMÇİ
---	---	---