

	<b>ZONGULDAK BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b> <b>Destek Hizmetleri Görev Tanımı</b>	Doküman Kodu	GRV-PRS-
		Yürürlük Tarihi	27.09.2022
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	Destek Hizmetleri Görev Tanımı
<b>GÖREV AMACI</b>	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Öğrenci İşleri Daire Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	Daire Başkanı'nın misafirlerine çay, kahve servisi yapılmasını sağlamak Odada bulunan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini için ilgililere bilgi vermek Yaptığı işin gizlilik içerisine yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakının hassas ve gizli görevler içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak Ofislerin temizlik ve düzeninden sorumludur ve bu alanların tertipli ve temiz olmasına özen gösterir
<b>YASAL DAYANAK</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /.../202..

<b>Unvanı</b> <b>Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>
--------------------------------------	--	---------------

ONAYLAYAN

<b>Unvanı</b> <b>Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>
--------------------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.