

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Birim Görevlisi Görev Tanım Formu	Dök. No:28
		İlk Yayın Tarihi:30.11.2023
		Revizyon No. / Tarih:
Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	İşçi	
Görev Unvanı	İşçi	
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Daire Başkanı/Şube Müdürü/Şef	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Daire Başkanının Görevlendireceği Diğer Personel	
Görevin Tanımı	Munzur Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm iletişim faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.	
Temel Görev ve Sorumluluklar	Santral üzerinden gelen telefonları cevaplamak ve yönlendirmek. Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak. Kurum dışından arayanlara kuruma yakışır şekilde cevap vermek Santral bakım, onarım ve temizliğini düzenli olarak yapmak. Arıza meydana geldiğinde Birim Amir'ine ve diğer ilgililere bilgi vermek ve arızanın giderilmesini sağlamak. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak	
Yetkiler	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanaklar	4857 sayılı iş kanunu
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
Meral KESİN	Ad-Soyadı
Tarih	Tarih
İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	Ad-Soyadı:
Tarih	
İmza	