

<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	
<b>Birim</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Adı</b>	Sürekli işçi
<b>Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)</b>	Sürekli İşçi Emre ÖZKAN, Sürekli İşçi Serdar AYDIN, Sürekli İşçi Sinan BÜYÜKTAŞ
<b>İlgili Mevzuat</b>	4857 Sayılı İş Kanunu Kurum İçi Yönergeler
<b>Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b>	1-Daire Başkanlığınca iş ve işlemleri yürütülen kapalı, spor salonu, konferans salonu, amfi, açık ve kapalı alanlardaki etkinliklerin ses düzeninin kurulması, kullanılması, program sonrasında malzemelerin düzenli şekilde toparlanması, stoklanması. 2-Demirbaşta bulunan ses sistemi malzemelerinin depolarda uygun koşullarda muhafaza etmek, ihtiyaç duyulan malzemeler ile bakım-onarım yapılması gerekenlerin tespit etmek, gereği hususunda amirlerine bilgi vermek. 3-Konferans salonu ve amfilerin programlar öncesi ve sonrasında temizlik, düzen ve tertibini sağlamak. 4-Daire başkanlığının hizmetinde yer alan mal ve malzemelerin amirlerinin talimatları doğrultusunda taşıma işlemlerinin yerine getirilmesi. 5-Görevini yerine getirirken kılık, kıyafetinin düzgün olmasına özen göstermek. 6-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar. 7-Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	1.Analitik düşünme 2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, ofis programlarını aktif kullanabilme 3.Bilgileri paylaşmama 4.Değişim ve gelişime açık olma 5.Düzenli ve disiplinli çalışma 6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma 7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim 8.Güçlü hafıza

	9.Hızlı düşünme ve karar verebilme 10.Hızlı uyum sağlayabilme 11.Hoşgörülü olma 12.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 13.Planlama ve organizasyon yapabilme 14.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme 15.Sonuç odaklı olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../201.	
Adı-Soyadı: Gökhan AYDIN Unvan : Sürekli İşçi İmza :	
Onaylayan ...../.../201.  Ümmühan ÖZGÜL Daire Başkanı	