



İDARİ PERSONEL ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK
PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GT-160
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa	1/2

GÖREV TANIMI: Destek Personeli (Personel Daire Başkanlığı)

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef

Bağlı Birimler : Personel Daire Başkanlığı

- Personel Özlük Arşivine teslim edilen evrakları teslim almak,
- Arşivlik malzemelerin korunması, saklanması ve gizliliği işlemlerini yürütmek,
- Arşivi devamlı olarak gözetimi altında bulundurmak,
- İlgilisi olmayanlara evrak vermemek,
- Personele verdiği özlük dosyalarını zimmet defterine işlemek ve imza karşılığı teslim etmek,
- Özlük dosyalarının geri dönüşlerini takip etmek, teslim edilmeyenler için ilgili personel ile iletişime geçerek teslimini sağlamak,
- Arşivin ve Daire Başkanlığının genel düzen ve temizliğinin takibini sağlamak,
- Her türlü malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşıma işlerini yapmak,
- Görev alanındaki tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek,
- Tüm bu işlemler esnasında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, kullanılan mal ve malzemelere azami özen göstermek, aynı zamanda temizlik malzemelerinin ilgili uygun yerlerde ve yeterince kullanmak ve muhafazasını sağlamak,
- Evrak ve malzeme getir-götür işlerini yapmak,
- Servis vb. işleri yapmak,
- Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak.



İDARİ PERSONEL ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK
PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GT-160
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa	2/2

2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- a. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,