



ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ
YAPI VE TEKNİK İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.

Birimi	Yapı ve Teknik İşler Müdürlüğü
Alt Birimi	
Hizmet Grubu	İdari Hizmetler - 2. Grup
Unvanı	Memur
Görevi	Santral memurluğu ve Yapı ve Teknik İşler Müdürlüğü sekreteryası
Yöneticileri	Yapı Ve Teknik İşler Müdürü, Yapı Ve Teknik İşler Şefi
İdari Sorumluluk	Yapı Ve Teknik İşler Müdürü
İşin Kısa Tanımı	Santral Memuru ve Sekreterlik
A. Görevi ve Sorumlulukları	
1	Santral memurluğu
2	Yapı Ve Teknik İşler Müdürlüğü sekreteryaya hizmetleri
3	Yetkili amirlerin vereceği bu ve benzer diğer görevleri yapmak
B. Yetkileri	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2	Yapılacak işlerin gerçekleştirilmesi için gerekli alet, edevatları ve gereçleri kullanmak
C. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	
1	Azami dikkat
2	Düzenli ve planlı çalışma
D. İlgili İç ve Dış Mevzuat	
1	4857 sayılı İş Kanunu
2	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
3	6698 sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu
4	Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği ve ilgili diğer yönetmelikler
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	
Onaylayan	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	