

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV DAĞILIMI 2022/01

Bedia BAŞ (Sürekli İşçi)

- Danışma Karşılama hizmetini yerine getirmek
- Aylık telefon görüşme listelerini birim bazında almak, arşivlemek, yapılacak işlemler için ilgili personele teslim etmek.
- Rektörlük hizmet binası girişinde bulunan danışma biriminde görevli veya ziyaretçilerin yönlendirilmesi, telefon santral sistemi ile ilgili kullanımları ve aktarımları yapmak,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Yardımcı hizmetler sınıfında bulunduğu için gerektiğinde hizmetli işlerini yürütmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,