



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Tanımı

Doküman No : İİBF-GT-023
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020
Revizyon Tarihi : 31.12.2020
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Hizmetli
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede Görevli Yardımcı Hizmetler Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Bina ve çevresinin genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak,-Periyodik olarak saatlik, günlük, haftalık vb. yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan zamanında yerine getirmek,-Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,-Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak,-Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olmak,-Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları kontrol etmek, havalandırmak,-Gün sonunda binayı terk ederken bilgisayar, yazıcı, vb. elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak,-Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılar gibi kısımlarda aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan şeylere müdahale etmek,-Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek, varsa aksaklıkları amirlerine bildirmek,-Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,-Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,-Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak,-Hizmetli, yaptığı iş / işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.-Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,-Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,.Yardımcı Hizmetler Görevlisi, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></p> <p><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p>	
<p>Hizmetli</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p>	
<p>Fakülte Sekreteri</p>	