



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Yardımcı Hizmetler Görevlisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yardımcı Hizmetler Birimi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü		
Astları (4)	.		
Vekalet Eden (5)	Yardımcı Hizmetler Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Bimize ait evrak taşıma işlerini yapmak,amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Birim içi temizlik faaliyetlerini, "Birim Genel Temizlik Faaliyetleri Yönergesi" nde belirlenen usul ve esalar ve buna bağlı olarak düzenlenen Görev Dağılım Çizelgesi'nde beirtildiği şekilde" yapmak. * Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek. * Evrak, kırtasiye, malzeme vb. eşyaların birimler arasında getirip, götürme işlerini yapmak. * Birimimizde faaliyet alanı içerisinde yapılan işlere ilişkin olarak çoğaltılması gereken evrakların fotokopilerini çekmek. * Depo sayımlarında Taşınır Sayım Komisyonuna yardımcı olmak. * Günlük dağıtımı yapılacak evrakların dağıtımını sağlamak. * Rektörlüğümüzün diğer birimlerine gönderilen ve muayenesi gereken malzemelerin ilgili birimlere taşınması işlemlerini yapmak. * Taşınır İşlem Fişlerinin imzalanması işlemlerini takip etmek. * Taşınır Kayıt depolarına gelen ve giden malzemelerin taşıma işlemini yapmak. * Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek. * Birimimizde kullanılan araç ve gereçleri düzenli kullanmak, ortada bırakmamak, mevcut malzeme stokları ile ilgili amirlerine bilgilendirme yapmak. * İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesai yapmak. * Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Yardımcı Hizmetler Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Yardımcı Hizmetler Görevlisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yardımcı Hizmetler Birimi Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı, İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü		
Astları (4)	.		
Vekalet Eden (5)	Yardımcı Hizmetler Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Bimize ait evrak taşıma işlerini yapmak, amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Benzer nitelikteki diğer görevleri ve amirince verilen görevleri yapmak. * Sıralı amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Yardımcı Hizmetler Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı			