



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Hizmetli	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)	Hizmetli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Bimize ait evrak taşıma işlerini yapmak, amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* 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.</li><li>* 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.</li><li>* Evrak, kırtasiye, malzeme vb. eşyaların birimler arasında getirip, götürme işlerini yapmak.</li><li>* Birimimizde faaliyet alanı içerisinde yapılan işlere ilişkin olarak çoğaltılması gereken evrakların fotokopilerini çekmek.</li><li>* Depo sayımlarında Taşınır Sayım Komisyonuna yardımcı olmak.</li><li>* Günlük dağıtım yapılacak evrakların dağıtımını sağlamak.</li><li>* Rektörlüğümüzün diğer birimlerine gönderilen ve muayenesi gereken malzemelerin ilgili birimlere taşınması işlemlerini yapmak.</li><li>* Taşınır İşlem Fişlerinin imzalanması işlemlerini takip etmek.</li><li>* Taşınır Kayıt depolarına gelen ve giden malzemelerin taşıma işlemini yapmak.</li><li>* Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.</li><li>* Birimimizde kullanılan araç ve gereçleri düzenli kullanmak, ortada bırakmamak, mevcut malzeme stokları ile ilgili amirlerine bilgilendirme yapmak.</li><li>* İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesai yapmak.</li><li>* Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek.</li></ul>		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Hizmetli</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Hizmetli	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)	Hizmetli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Birimize 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 Hizmetli			
(10) ONAYLAYANIN ...../...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı			