

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

T.C.

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

01.01.2024

01.01.2024

01

Görev Ünvanı (2)	Atölye Görevlisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tamir Bakım Onarım Birimi Personeli	Sayfa / 01
ÜstYönetici/ Yöneticileri (3)	İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü, Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)			
Görevin Kısa Tanımı (6)	Yardımcı hizmetlere ilişkin iş ve işlemler takibi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz birimlerinden gelen döşeme işlemlerini yapmak.• Görevi ile ilgili bakım onarım ve tamirat işlemlerini yapmak.• Gerekli sarf malzemelerin temini ve kullanıma hazır hale getirmek.• Atölyedeki araç ve gereçlerin düzenli bakımları yaptırarak faal olmasını sağlamak.• Atölyeye gelen istekleri yerine getirmek için ilgili birimden gerekli ölçüleri almak.• Atölyede yaptığı işlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.• 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.• Mesai bitimine yakın çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ısıtıcı gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulmuş klimaların kapatılması.• Birimine ya da diğer birimlere ve kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin amirlerinin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilere vermemek ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.• Etik kurallarına uymak.• Zimmetinde bulunan taşınırları, verimli ve ekonomik kullanmak.• Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.• Mesai saatleri ve kıyık-kıyafet yönetmeliğine uymak.• Hassas ve çok riskli görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.• İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.• Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.• Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.• Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.• Benzer nitelikteki diğer görevleri ve amirince verilen görevleri yapmak.• Sıralı amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
Görevin Gerekirdiği Nitelikler (8)	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Görevin gerekirdiği mevzuatı bilmek.• Görevinin gerekirdiği araç, gereç vb. kullanabilmek.• Görevinin gerekirdiği iş deneyimine sahip olmak.		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.			
...../...../..... Görev Ünvanı Atölye Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (1) Sayfadan ibaret olup,Toplam (22) Görev Tanımlaması Yapılmıştır