



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

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 01.01.2024
Revizyon Tarihi: 01.01.2024
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)	İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü, Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Sürekli İşçi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Yardımcı hizmetlere ilişkin iş ve işlemler takibi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">Sorumluluğunda olan odaların sabah ve gerekli durumlarda bulunan tüm büro malzemelerinin (büro masaları, dosya dolapları, bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması, camları dâhil temizliklerinin yapılması havalandırılması.Taşınır depolarında temizlenip düzenlenmesi.Sorumluluğunda olan tuvaletlerinin sabah ve gerekli durumlarda lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması.Sorumluluğunda olan tuvaletlerle ilgili günlük iş çizelgelerinin doldurulması imzalanması.Tuvalet grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak ve kovaların renkleri ayrı olacaktır. Tuvalet grubuna ait olan kovalar ve bezler kesinlikle başka birimlerde kullanılmayacaktır.Yangın merdivenlerinin temizlenmesi.Sorumluluk alanında biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.Sorumluluğunda olan katın merdivenlerinin ve korkulukların silinmesi ile kuru zeminlerin paspaslanarak (sabah ve gerekli durumlarda) temizlenmesi, blok giriş katlarının önlerinin ve camlarının temizlenmesi.Taşınacak malzemelerin getir götürlerinin yapılması ve taşınır depolarından malzeme taşınması.Evrakların ilgili yerlere götürülmesi, getirilmesi sırasında evrakın gizliliğinin ve emniyetinin sağlanması.Birimimizde faaliyet alanı içerisinde yapılan işlere ilişkin olarak çoğaltılması gereken evrakların fotokopilerini çekilmesi.Rektörlüğümüzün diğer birimlerine gönderilen ve muayenesi gereken malzemelerin ilgili birimlere taşınması işlemlerini yapmak.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.Mesai bitimine yakın çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi 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 ilgisiz 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 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 Gerektirdiği Nitelikler (8)	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevinin gerektirdiği araç, gereç vb. kullanabilmek.Görevinin gerektirdiği iş deneyimine sahip olmak.		
(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			