



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

01.01.2024

01.01.2024

01

Sayfa / 01

Görev Ünvanı (2)	Hurdalık Görevlisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yardımcı Hizmetler Birimi Personeli
ÜstYönetici /Yöneticileri (3)	İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü, Daire Başkanı	
Astları (4)	Sürekli İşçi	
Vekalet Eden (5)		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde birimize ait hurda ile ilgili iş ve işlemler takibi.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">• ANS kampüsündeki geri dönüştürülebilir atıkların toplanmasının sağlanması ve Atık Yönetim Sisteminde kayıt altına alınmasının sağlanması.• Üniversitemiz birimlerinden gelen hurdaların teslim alınması ve Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketine satış işlemlerinin yapılması.• Hurdalığın tertipli ve düzenli tutulması.• Birimlerden gelen hurda malzemelerin hurda teslim tutanağı ile teslim alınması.• Hurda teslim alma tutanakları ve MKE teslim belgeleri, yazışmalar vb. evrakların arşivlerinin tutulması.• Hurdalıkta yaptığı işlemlerle ilgili istatiki bilgileri tutmak.• 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.• Sorumluluğunda olan tüm dosyaları muhafaza etmek, arşiv değerlerine ve saklama sürelerine göre işlem yapmak.• Mesai bitimine yakın çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; 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 olmayan kişilere vermemek ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.• Etik kurallarına uymak.• Zimmetinde bulunan taşınır, 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.• Görevin gerektirdiği mevzuatı bilmek.• Görevinin gerektirdiği araç, gereç vb. kullanabilmek.• Görevinin gerektirdiği iş deneyimine sahip olmak.	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../...</p> <p>Görev Ünvanı</p> <p>Hurdalık Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı</p> <p>Daire Başkanı</p>		

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