



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

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Sürekli İşçi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yardımcı Hizmetler Birimi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	İdari İşler ve Destek Hizmetleri Görevlisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, İdari ve Mali İşler 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 tüm büro malzemelerinin (büro masaları, dosya dolapları, bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması, camları dâhil temizliklerinin yapılması havalandırılması.Bay bayan mesitlerinin camları dâhil temizliklerinin yapılması havalandırılması.Sorumluluğunda olan tuvaletlerinin sabah ve gerekli durumlarda lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması.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.Sorumluluğunda olan tuvaletlerle ilgili günlük iş çizelgelerinin doldurulması imzalanması.Sorumluluğu alanında biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması.Sorumluluğunda olan koridoru kuru zeminlerin paspaslanarak (sabah ve gerekli durumlarda) temizlenmesi, camlarının temizlenmesi.Evrakların ilgili yerlere götürülmesi, getirilmesi sırasında evrakın gizliliğinin, 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.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; 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">Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelikte 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 Sürekli İşçi			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (1) Sayfadan ibaret olup,Toplam (25) Görev Tanımlaması Yapılmıştır