



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Yardımcı Hizmetler Görevlisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdari ve Destek Hizmetleri Servisi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	İdari İşler Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Yardımcı Hizmetler Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Başkanlığa ait temizlik, destek hizmetleri ve evrak nakil ile ilgili görevleri yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Başkanlığa ait tüm fiziki alanların her an düzenli, temiz ve bakımlı olmasını sağlamak. * Başkanlığımıza ait tüm fiziki alanları günlük havalandırmak. * Başkanlığın çay ocağına ait hizmetleri yerine getirmek, mesai bitiminde gerekli önlemleri alarak ayırmak. * Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları İdari İşler Şube Müdürüne bildirmek. * Kendisine transfer etmek üzere teslim edilen evrakları ilgililer zamanında teslim etmek, gizliliğini ve emniyetini sağlamak. * Birim çalışanlarınca istenilen belgelerin Fotokopi ve tarama işlemlerini yapmak. * Mesai sonunda binayı terk ederken ortak alanlardaki projeksiyon, fotokopi makinesi, çay ocağı, kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak; gereksiz yanan lamba, açık kalmış muslukları kapatmak, gereken tedbirleri almak. * Kendi sorumluluğunda olan taşınır ve taşınmaz malların etkin, ekonomik ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak. * Kendisine verilen görevleri öncelik sırasına göre zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde kanun ve mevzuatlara uygun olarak yerine getirmek. * Müdürlüğün görev ve sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili diğer şube ve birim personeli ile iş birliği yapmak. * Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymak. * Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve İdari İşler Şube Müdürünce verilecek diğer işleri yapmak. * Yaptığı görevlerden İdari İşler Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak.		
Görevin Gerekirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 4857 sayılı İş Kanunu ile diğer ilgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Yardımcı Hizmetler Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı İdari İşler Şube Müdürü			