



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 17.11.2022
Revizyon No : 02

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Hizmetli	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)	Hizmetli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Başkanlığa ait temizlik, destek hizmetleri ve evrak nakil ile ilgili görevleri yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Başkanlığa ait tüm fiziki alanları düzenli, temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.* Başkanlığımıza ait tüm fiziki alanları günlük havalandırmak.* Başkanlığın çay ocağına ait hizmetleri yerine getirmek.* Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları İdari İşler Şube Müdürüne bildirmek.* Çalışma odalarını çalışmaya uygun hale getirmek ve takip etmek.* Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymak.* Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, bu evrakların gizliliğini ve emniyetini sağlamak.* Fotokopi çekme ve evrak tarama işlere yardımcı olmak.* Gün sonunda binayı terk ederken ortak alanlardaki projeksiyon, fotokopi makinesi, kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak; gereksiz yanan lamba, açık kalmış muslukları kapatmak.* Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.* Kendisine verilen görevleri öncelik sırasına göre zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde kanun ve mevzuatlara uygun olarak yerine getirmek.* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.* Müdürlüğün görev ve sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili diğer şube ve birim personeli ile iş birliği yapmak.		
Görevin Gerekli 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 Hizmetli			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı İdari İşler Şube Müdürü			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 17.11.2022
Revizyon No : 02

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Hizmetli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdari ve Destek Hizmetleri Servisi Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	İdari İşler Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Hizmetli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Başkanlığa ait temizlik, destek hizmetleri ve evrak nakil ile ilgili görevleri yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Periyodik olarak saatlik, günlük, haftalık vb. yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan zamanında yerine getirmek.* Sorumluluğundaki makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.* Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve İdari İşler Şube Müdürünce verilecek diğer işleri yapmak.* Yaptığı görevlerden İdari İşler Şube Müdürüne karşı sorumludur.* Kendi sorumluluğunda olan taşınır ve taşınmaz malların her türlü hasara karşı korunması için gerekli güvenlik tedbirlerini almak, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.		
Görevin Gerekli 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 Hizmetli			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı İdari İşler Şube Müdürü			