



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK.

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

28.01.2021

Revizyon Tarihi:

28.01.2021

Revizyon No :

01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Yardımcı Hizmetler Görevlisi	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK. Yardımcı Hizmetler Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Yardımcı Hizmetler Personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Sorumluluk alanlarındaki yapılması gereken tüm temizlik işlerini hijyen kuralları çerçevesinde yapmak, evrak ve dosyaların ilgili yerlere güvenli bir şekilde götürülüp getirilmesini sağlayarak diğer personele yardımcı olmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Amirlerin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.</li><li>* Birimin aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.</li><li>* Dairede meydana gelen arızaları ve aksaklıkları Şube Müdürüne bildirmek.</li><li>* Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.</li><li>* Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.</li><li>* Gün sonunda binayı terk ederken bilgisayar, yazıcı, vb. elektronik aletleri kontrol etmek; kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak; gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. kapatmak.</li><li>* Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak.</li><li>* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>* Periyodik olarak saatlik, günlük, haftalık vb. yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan zamanında yerine getirmek.</li><li>* Resmi ve Özel günlerde, açılış ve temel atma törenlerinde bayrak ve flema asma-sökme işlerini yapmak.</li><li>* Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak.</li><li>* Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li></ul>		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Yardımcı Hizmetler Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 1 ) Sayfadan ibaret olup,Toplam ( 12 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır