



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Görev Tanımı

Doküman No : TEF-GT-023
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020
Revizyon Tarihi : 26.06.2025
Revizyon No :03

Görev Unvanı	Hizmetli
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede Görevli Yardımcı Hizmetler Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	-Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, -Periyodik olarak saatlik, günlük, haftalık vb. yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan zamanında yerine getirmek, -Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak, -Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak, -Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olmak, -Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak, -Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek, -Gün sonunda binayı terk ederken bilgisayar, yazıcı, vb. elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak, -Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılar gibi kısımlarda aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan şeylere müdahale etmek, -Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek, varsa aksaklıkları amirlerine bildirmek, -Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek, -Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, -Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak, -Hizmetli, yaptığı iş / işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur. -Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, -Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek, - İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, -Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. -Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. Yardımcı Hizmetler Görevlisi, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Hizmetli	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	