



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

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

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	İdari İşler Servisi Görevlisi	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	İdari İşler Servisi Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. maddesinin (d) fıkrasına tabi sürekli işçiler ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Büro, koridor gibi alanların havalandırmak,* Büroların ve Daire Başkanlığı katının periyodik temizlik işlerini ilgili çalışma talimatına uygun olarak yapmak.* Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları ilgili amirine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek,* Fotokopi vbg. işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,* Görev yaptığı birime gelen ziyaretçilere yol göstermek,* Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlamak,* Yukarıda sayılan görevleri yapmak üzere Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanına karşı sorumludur.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. maddesinin (d) fıkrasına tabi sürekli işçi genel niteliklerine sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../..... Görev Ünvanı İdari İşler Servisi Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>			