



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon Tarihi: 1.04.2021  
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Yardımcı Hizmetler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yardımcı Hizmetler Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı		
Astları (4)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli		
Vekalet Eden (5)	Hizmetli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Arşiv düzenin sağlanmasında yardımcı olmak.</li><li>* Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları bağlı bulunduğu Şube Müdürüne bildirmek.</li><li>* Birimde bulunun bütün odaların günlük temizliğini yapmak ve çöplerini almak.</li><li>* Birime gelecek olan suların takibini yapmak.</li><li>* Çay ocağının her türlü düzenini sağlamak.</li><li>* Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li><li>* Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.</li><li>* Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olmak.</li><li>* Gün sonunda binayı terk ederken 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>* Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Şube Müdürlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</li><li>* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>* Öğrenci İşleri Dairesinin bulunduğu katın koridor temizliğini yapmak.</li></ul>		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	/		
<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</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Öğrenci İşleri Daire Başkanı</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 2 ) Sayfadan ibaret olup, Toplam ( 17 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon Tarihi: 1.04.2021  
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Yardımcı Hizmetler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yardımcı Hizmetler Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı		
Astları (4)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli		
Vekalet Eden (5)	Hizmetli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Periyodik olarak saatlik, günlük, haftalık vb. yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan zamanında yerine getirmek.</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><li>* Toplanan çöpleri mevzuata göre teslim etmek.</li></ul>		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
<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</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Öğrenci İşleri Daire Başkanı</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 2 ) Sayfadan ibaret olup, Toplam ( 17 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır