



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

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

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Yardımcı Hizmetler Görevlisi	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Döner Sermaye İşletme Müdürü, Şube Müdürü (Gelir)(Gider),		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)			
Görevin Kısa Tanımı (6)	Genel temizlik işlemlerini yapmak, kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakımlarını yapmak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Evrak, kırtasiye, malzeme vb. eşyaların birimler arasında getirip, götürme işlerini yapmak.* Birimimizde kullanılan araç ve gereçleri düzenli kullanmak, ortada bırakmamak, mevcut malzeme stokları ile ilgili amirlerine bilgilendirme yapmak.* Birimimizde faaliyet alanı içerisinde yapılan işlere ilişkin olarak çoğaltılması gereken evrakların fotokopilerini çekmek.* Birim içi temizlik faaliyetlerini yürütmek.* Benzer nitelikteki diğer görevleri ve amirince verilen görevleri yapmak.* Yardımcı Hizmetler Personeli yapılan bu işlerden dolayı Gelir Şube Müdürüne karşı sorumludur		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<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 Döner Sermaye İşletme Müdürü, Şube Müdürü (Gelir)(Gider)</p>			