



<b>Görev Adı</b>	Hizmetli
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	-
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek; çalışma odalarında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak,</li><li>• Periyodik olarak saatlik, günlük, haftalık vb. yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan zamanında yerine getirmek,</li><li>• Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,</li><li>• Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak,</li><li>• Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olmak,</li><li>• Sınıf, koridor gibi alanları havalandırmak,</li><li>• Binayı ve sınıfları ders başlamadan önce eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek,</li><li>• Gün sonunda binayı terk ederken projeksiyon, bilgisayar, yazıcı, vb. elektronik aletleri kontrol etmek; kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak; gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. kapatmak.</li><li>• Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları Enstitü Sekreterine bildirmek,</li><li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,</li><li>• Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li><li>• Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,</li><li>• Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Enstitü Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak,</li><li>• Görevini yürütürken tüm iş ve eylemlerinde “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine” uymak,</li><li>• Yaptığı iş/işlemlerden dolayı üst yöneticilere karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK 16  
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021  
Revizyon Tarihi : .....  
Revizyon No : .....

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  
...../...../.....

**Hizmetli**

**ONAYLAYAN**  
...../...../.....

**Birim Amiri**  
**Enstitü Müdürü**