

Tablo 1. Görev Tanımı Formu



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Dokuman No :BGYS.GRV.20
İlk Yayın Tarihi : 07.01.2019
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Ünvanı	Hizmetli
Üst Yönetici/Yöneticileri	Donanım ve İdari Şube Müdürü
Astları	-
Vekalet Eden	Hizmetli Personel
Görevin Kısa Tanımı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın temizlik ve ikram işlerini ilgili çalışma talimatına uygun olarak yürütmek görev kapsamındadır.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> Büro alanlarında yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak. Görev alanındaki tuvalet, lavabo vb. temizliğini yapmak. Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere emniyetli şekilde götürmek, getirmek. Görev alanındaki çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak (yeterli personel olmadığı durumda sözleşmeli / geçici personel çalıştırılabilir)
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p>	
<p>ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Bilgi İşlem Daire Başkanı</p>	