

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