



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ  
GÖREV TANIMI



<b>Görev/Unvanı</b>	Hizmetli		
Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
<b>Astları</b>	-		
<b>Vekalet Eden</b>	Fakültede görevli temizlik personeli		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek.		
<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, evrakin 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, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.</li><li>• Binayı, sınıfları ve laboratuvarları 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>• Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.</li><li>• Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları Fakülte 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>• Dekanın, dekan yardımcılarının ve fakülte sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li><li>• Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>		
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li></ul>		
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b> ...../...../.....			
<b>Hizmetli</b>			
<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....			
<b>Fakülte Sekreteri</b>			