



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi: 2.04.2021  
Revizyon Tarihi: 15.11.2022  
Revizyon No : 01

Görev Ünvanı (2)	Hizmetli	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri		
Astları (4)	-		
Vekalet Eden (5)	-		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.</li><li>* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>* Gün sonunda binayı terk ederken elektronik aletleri kontrol etmek; kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak; gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. kapatmak.</li><li>* Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak.</li><li>* Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Enstitü Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.</li><li>* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.</li><li>* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>* Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Enstitü Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li><li>* Odaları, koridor ve enstitüye ait alanları havalandırmak.</li><li>* Periyodik olarak saatlik, günlük, haftalık vb. yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan zamanında yerine getirmek.</li><li>* Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak.</li><li>* Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li></ul>		
Görevin Gerektirdiği 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 Hizmetli</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 2 ) Sayfadan ibaret olup, Toplam ( 16 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi:  
Revizyon Tarihi:  
Revizyon No :

Görev Ünvanı (2)	Hizmetli	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri		
Astları (4)	-		
Vekalet Eden (5)	-		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek. * Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları Enstitü Sekreterine bildirmek.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.  ...../...../..... Görev Ünvanı Hizmetli			
(10) ONAYLAYANIN  ...../...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 2 ) Sayfadan ibaret olup, Toplam ( 16 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır