



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

18.11.2022

02

Görev Ünvanı (2)	Hizmetli	Genel Sekreterlik Yardımcı Hizmetler Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter ,Genel Sekreter Yardımcısı		
Astları (4)	.		
Vekalet Eden (5)	Hizmetli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Birimize ait evrak taşıma, temizlik gibi asıl görevlere yardımcı mahiyetteki işleri ve amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı yönetici ve üst yöneticilerine karşı sorumlu olup, yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili sürekli olarak yönetici ve üst yöneticileri bilgilendirmekle görevlidir.* Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amir tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.Kullandığı malzemelerle ilgili olarak tasarruf tedbirlerine uymak.* İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesaiye gelmek.* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.* Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre sıralı amirlerince verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.* Bağlı olduğu sıralı amirleri, üst yöneticileri tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak/ yapılmasını sağlamak.* Şubesine ya da diğer birimlere ve kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin amirlerinin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilere vermemek ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.* Görevleri itibarıyla Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.* Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.* Birim içi temizlik faaliyetlerini, "Birim Genel Temizlik Faaliyetleri Yönergesi" nde belirlenen usul ve esalar ve buna bağlı olarak düzenlenen Görev Dağılım Çizelgesi'nde belirttiği şekilde" yapmak.* Birimizde faaliyet alanı içerisinde yapılan işlere ilişkin olarak çoğaltılması gereken evrakların fotokopilerini çekmek.		
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 Genel Sekreter</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

18.11.2022

02

Görev Ünvanı (2)	Hizmetli	Genel Sekreterlik Yardımcı Hizmetler Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter ,Genel Sekreter Yardımcısı		
Astları (4)	.		
Vekalet Eden (5)	Hizmetli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Birimimize ait evrak taşıma, temizlik gibi asıl görevlere yardımcı mahiyetteki işleri ve amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Birimizde kullanılan araç ve gereçleri düzenli kullanmak ve korumak, mevcut malzeme stokları ile ilgili amirlerine bilgilendirme yapmak. * Evrak, kırtasiye, malzeme vb. eşyaların birimler arasında getirip, götürme işlerini yapmak.		
Görevin Gerekli 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 Genel Sekreter			