|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| wdw | **T.C.**  **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  **ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZİ**  **GÖREV TANIMLARI** |  |  |
| Yayın Tarihi | 02.01.2019 |
| Revizyon Tarihi/No | 07.04.2021 |
| Sayfa No | 1/1 |
| **Görev Unvanı (2)** | YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ | | |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri (3)** | MERKEZ MÜDÜRÜ/MERKEZ MÜDÜR YARDIMCILARI/KURUM KOORDİNATÖRÜ | | |
| **Astları (4)** | - | | |
| **Vekâlet Eden (5)** | - | | |
| **Görevin Kısa Tanımı (6)** | Hizmetli unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Amirleri tarafından verilen temizlik, taşıma gibi görevleri yerine getirmek. | | |
| **Görev Yetki ve Sorumluluklar (7)** | * Kendisine verilen görevleri mevzuat doğrultusunda zamanında ve noksansız yapmak. * Görevlendirildiği birimde büro temizliğini yapmak. * Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak. * Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak. * Görevlendirildiği birimin yemekhane bölümündeki temizlik ve servis işlerini yapmak. * Depo, ambar, arşiv ve yemekhanede yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak. * Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.   **Yetkileri**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. | | |
| **Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)** | 1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 2. En az lisans mezunu olmak ve İngilizce bilmek. | | |
| **(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.**  **Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.**  **……./……./……..**  **Görev Unvanı**  **Yardımcı Hizmetler Personeli** | | | |
| **(10) ONAYLAYANIN**  **……./……./……..**  **Onaylayan Amirin Unvanı**  **Merkez Müdürü** | | | |