|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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** |