



**T.C.**  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : FEF-GT-018  
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021  
Revizyon Tarihi : 26.02.2021  
Revizyon No : 01

<b>Görev Unvanı</b>	Hizmetli
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
<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. 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, evrakın 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. 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 Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	657 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../.....	
<b>Hizmetli</b>	
...../...../.....	
<b>Dekan</b>	