

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.03 GRV-006
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik/İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Hizmetli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında kadro ve unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak konusunda amirine yardımcı olmak, sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görev ve sorumlulukları yerine getirmek.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
- Birim ziyaretçilerini karşılamak ve onlara yol göstermek - Depo, ambar ve arşivde yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak - Birimdeki koruma ve muhafaza hizmetleri gibi ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görevleri yapmak - Hizmetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesi için diğer personele yardımcı olmak - Görevi ile ilgili yapmış olduğu tüm faaliyetlerden ve hazırlamış olduğu tüm evraklardan birinci derece sorumlu olduğu bilinci ile görevlerini yürütmek - Kendi sorumluluğunda olan ve tarafına zimmetlenen bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak - Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak	
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER	
657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Yardımcı hizmetlerin yürütülmesinde idare tarafından istenilen nitelikleri taşımak	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum	
Adı Soyadı	Tarih/İmza...../...../.....
ONAYLAYAN	
Adı Soyadı	Tarih/İmza...../...../.....