



**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**GENEL SEKRETERLİK**

**GÖREV VE SORUMLULUK FORMU**

<b>Birimi</b>	<b>Genel Sekreterlik</b>	<b>Doküman No</b>	
<b>Görev Unvanı</b>	Destek Personeli	<b>Yayın Tarihi</b>	
<b>En Yakın Yönetici</b>	Genel Sekreter	<b>Revizyon Tarihi</b>	
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>		<b>Revizyon No</b>	

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Devlet Memurları Kanunu ve İş Kanunu çerçevesinde kendilerine tanımlanan alanların temizliğini yapar, taşıma işlerini gerçekleştirir ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanların temizliğini sağlar,
- Eksilen günlük kullanım materyallerininin takip eder ve ilgili eksiklikleri giderir,
- Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket eder
- Kurum içi ve Kurum dışı birimlerin belge ve dosya taleplerine yönelik her türlü hazırlık çalışmasını yapar,
- Amirinin vereceği yazılı ve sözlü direktiflerini ilgi kişi ve birimlere iletir
- Görev alanı ile ilgi işlemi biten ancak işlem süreci devam eden evrakı ilgili masaya teslim eder. İşlemi biten evrakları arşiv memuruna teslim eder.
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirir,
- Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları giderir, gereken tedbirleri alır ve uygular, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunur,
- Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olur,
- Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olur,
- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzenininin devamını sağlar,
- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol gösterir, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olur,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olur,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- Binayı terk ederken kapı, pencere, elektrik ve muslukları kontrol ederek kapalı olmalarını sağlar.

## GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Destek Personeli, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Genel Sekretere karşı sorumludur.

Tebellüğ Eden

Onay

Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

.../.../2024

.../.../2024

Özer ŞAŞI  
Sürekli İşçi

Kubilay ARAS  
Genel Sekreter

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması

Adres : Ardahan Üniversitesi Kampüsü  
Rektörlük Hizmet Binası  
Çamlıçatak Mevkii  
75002 MERKEZ/ARDAHAN

Tel : 0478)2117508  
Faks : 0478)2117509  
E -Posta : [gensek@ardahan.edu.tr](mailto:gensek@ardahan.edu.tr)  
Web : [www.ardadan.edu.tr](http://www.ardadan.edu.tr)



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ  
GENEL SEKRETERLİK

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

<b>Birimi</b>	<b>Genel Sekreterlik</b>	<b>Doküman No</b>	
<b>Görev Unvanı</b>	Destek Personeli	<b>Yayın Tarihi</b>	
<b>En Yakın Yönetici</b>	Genel Sekreter	<b>Revizyon Tarihi</b>	
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>		<b>Revizyon No</b>	

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Devlet Memurları Kanunu ve İş Kanunu çerçevesinde kendilerine tanımlanan alanların temizliğini yapar, taşıma işlerini gerçekleştirir ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanların temizliğini sağlar,
- Eksilen günlük kullanım materyallerininin takip eder ve ilgili eksiklikleri giderir,
- Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket eder
- Kurum içi ve Kurum dışı birimlerin belge ve dosya taleplerine yönelik her türlü hazırlık çalışmasını yapar,
- Amirinin vereceği yazılı ve sözlü direktiflerini ilgi kişi ve birimlere iletir
- Görev alanı ile ilgi işlemi biten ancak işlem süreci devam eden evrakı ilgili masaya teslim eder. İşlemi biten evrakları arşiv memuruna teslim eder.
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirir,
- Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları giderir, gereken tedbirleri alır ve uygular, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunur,
- Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olur,
- Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olur,
- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlar,
- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol gösterir, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olur,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olur,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- Binayı terk ederken kapı, pencere, elektrik ve muslukları kontrol ederek kapalı olmalarını sağlar.

## GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Destek Personeli, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Genel Sekretere karşı sorumludur.

Tebellüğ Eden

Onay

Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

.../.../2024

.../.../2024

Nesrullah OYMAN  
Destek Personeli

Kubilay ARAS  
Genel Sekreter

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması

Adres : Ardahan Üniversitesi Kampüsü  
Rektörlük Hizmet Binası  
Çamlıçatak Mevkii  
75002 MERKEZ/ARDAHAN

Tel : 0478)2117508  
Faks : 0478)2117509  
E -Posta : [gensek@ardahan.edu.tr](mailto:gensek@ardahan.edu.tr)  
Web : [www.ardadan.edu.tr](http://www.ardadan.edu.tr)