



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Basın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi: 28.01.2021  
Revizyon Tarihi: 28.01.2021  
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Yardımcı Hizmetler Personeli	Basın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü V.,		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)			
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün tanımlı iş ve görevlerinin gerçekleştirilmesine destek vermek ve genel temizlik işleri ile birlikte evrak nakil işlemlerini yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Afişlerin asımı, dağıtımı ve takibini yapmak.</li><li>* Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.</li><li>* Fotokopi vb. işlere yardımcı olmak.</li><li>* Gün sonunda binayı terk ederken yazıcı, vb. elektronik aletleri kontrol etmek; kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak; gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. kapatmak.</li><li>* Ofislerde meydana gelen arızaları ve aksaklıkları yöneticiye bildirmek.</li><li>* Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak.</li><li>* Düzenlenen etkinliklerin davetiyelerinin dağıtmak.</li><li>* Sempozyum, panel, konferans, seminer, kongre, toplantı, açılış töreni, sergi, konser, vb. etkinliklerin düzenlenmesinde gerekli desteği vermek. Rektörlüğümüzde düzenlenen etkinliklerde protokol düzeni ile ilgili işleri yapmak.</li></ul>		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Yardımcı Hizmetler Personeli</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü V.</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 1 ) Sayfadan ibaret olup, Toplam ( 8 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır