



**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**YARDIMCI HİZMETLER GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	: <b>Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	: <b>Şef/Yüksekokul Sekreteri/Müdür Yardımcıları/Müdür</b>
	<b>Personel</b>	: <b>Mustafa KIRAKOCA</b>

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Mesai saatleri dışında bir yüksek okula davet dosyalarını koğle tatili ve mesai bitiminde santrali Güvenlik
  2. Postala iletilenleri yapmak.
  3. Beklenen teslim tarihleri olduğu zamanlarda evrak kayıtlarını yapmak.
  4. Depo taşıma, arşiv taşıma ve malzeme taşıma ve taşıma işlerini yapmak.
  5. Depo yöneticisi vereceği işleri yönlendirme ve taşıma işlerini yapmak.
  6. Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak.
- **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**
  - **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Serap ALSANCAK**  
**Müdür**  
**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Serap ALSANCAK**  
**Müdür**

**BİLGİ KAYNAKLARI**

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.
2. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi.
3. Diğer ilgili mevzuatlar.
4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.
5. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi.
6. Diğer ilgili mevzuatlar.

