

	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman Numarası	37354229 - 800 - FRM - 0002
		İlk Yayın Tarihi	03.03.2025
		Revizyon No-Tarih	
Birim:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
Görev Adı:	Şube Müdürü		
Amiri	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı:	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Görev Devri:	Şube Müdürü		
Görev Amacı:	Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.		
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Bina, derslik, büro, laboratuvarların vb. gibi yerlerin temizliğini yaptırmak,2. Açık alanların temizliğini yaptırmak,3. Malzeme taşıma işlerine eleman desteğinde bulunmak,4. Kurumun ulaşım, nakliye, resmi işlerine araç temin etmek,5. Araçların bakım ve onarımını yaptırmak,6. Kampüslerin ve bina çevrelerinin bahçe düzenlemesi, çevre bakımı, yeşil alanların düzenlenmesi, ağaç ve bitki dikimi, sulama, tarımsal faaliyetlerde bulunmak, çevre temizliği, açık alan yangınına karşı tedbirler almak,7. Çalışan personelin izin, sevk gibi özlük işleri takip etmek,8. Birimler arası temizlik personeli değişimini temin etmek,9. Son kullanıcıların ilgili istek ve şikâyetlerini geri bildirimler yoluyla alabilecek ve geri bilgilendirilmelerini sağlayacak gerekli iletişim yöntem ve mekanizmalarını kurmak/ geliştirmek, açık tutmak ve sürekli çalıştırmak.10. Son kullanıcılardan alınan geri bildirimleri değerlendirecek, çözüm üretecek, düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak ve sorumlularını belirlemek.11. Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak.12. Şube Müdürlüğü'ndeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak.13. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.14. Kampus alanını amacı dışında ve uygun olmayanlarca kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini, kirletilmesini engellemek.15. Kampus alanı ve park yerlerine uygunsuz park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, trafik düzenini sağlamak.16. Gerekli personelin ve öğrencilerin yönetimin belirlediği nizamaya uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi halleri yönetime bildirmek.17. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak insan ve çevre emniyetini almak.18. Kurum Kalite Politikalarına uymak,19. Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.20. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur.		

Yetkileri:	Bütün faaliyetlerin gözetiminin ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur. İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktadır.
Yasal Mevzuat / Standartlar:	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Devlet Personel Başkanlığı Bülteni (Temmuz 2013) Birimde yapılan işlerle ilgili mevzuatlar.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih: Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

Daire Başkanı