

## GÖREV TANIMI FORMU

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Birim:</b>                    | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  |
| <b>Görev Adı:</b>                | Temizlik Hizmetleri Şefi  |
| <b>Amiri</b>                     | Daire Başkanı   |
| <b>Sorumluluk Alanı:</b>         | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü  |
| <b>Görev Devri:</b>              | Temizlik Hizmetleri Şef Yardımcısı  |
| <b>Görev Amacı:</b>              | Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.   |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sürekli işçi personellerin iş ve işlemlerinden sorumludur.</li><li>2. Sürekli İşçilerin aylık puantajlarının hazırlanması ve maaş işlemlerinin yapılması,</li><li>3. 696 sayılı KHK gereği sürekli işçi kadrosuna geçen personellerin prim veya yaş haddi sonucu emekliliğe hak kazanacağı tarihleri takip etmek ve bu durumda olan personeli liste halinde en az 15 gün önce yazı ve personel işleri birim yetkilisi ile maaş ve tahakkuk birim yetkilisine bildirmek,</li><li>4. Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık verilmesi gereken kıyafet istihkakını takip etmek ve tespit ettiği miktarları alım yapılması için dağıtımından en az 120 gün önce Satın Alma Şube Birim yetkilisine bildirmek,</li><li>5. Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin, analık izni, doğum izni vb. tüm izinleri takip etmek,</li><li>6. Başkanlığımıza ait tüm alanların temizliğinin zamanında ve düzenli şekilde yaptırılması ve çöplerin toplanarak geri dönüşüm için ayrılan alana götürülmesini sağlamak,</li><li>7. Görevlendirildiği komisyonlarda veya diğer işlerde çalışmalarını yapmak, ihtiyaç duyulması durumunda personeli ile destek vermek,</li><li>8. Temizlik personellerinin çalışmalarını, kılık kıyafetini takip ve kontrol etmek. Temizlik personeli çalışma talimatına aykırı durumları ve aksaklıkları bağlı olduğu birime ve personelin görevli olduğu birime rapor etmek,</li><li>9. Başkanlığımıza bağlı görev yapan temizlik personelleri ve çevre temizlik personellerinin sevk ve idaresini sağlamak,</li><li>10. Demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yüklerin taşınmasını organize etmek,</li><li>11. Üniversitemiz tarafından düzenlenen etkinliklerde, (bilgi şöleni, festival, yemek, konser vb.) organizasyonunun düzen ve tertibine ilişkin temizlik işlerini organize etmek,</li><li>12. Temizlik malzeme ve maddelerinin dağıtımını yapmak.</li><li>13. Kırılan, bozulan veya biten malzemeleri bağlı olduğu birime bildirmek,</li><li>14. Kullanımda olan ekipman ve makinaların sürekli temiz ve kullanıma hazır bulunmasını sağlamak,</li><li>15. Makinaların temizlik ve bakımlarını aksatmadan yaptırmak.</li><li>16. İş sağlığı ve güvenliği talimatlarına uyulmasını ve kişisel koruyucu donanımların (KKD) kullanılmasını sağlamak,</li><li>17. Üstlerine, personele ve öğrencilere karşı nazik ve iyi bir tutum sergilemek,</li><li>18. Temizlik malzemelerin, kullanma talimatlarına uygun olarak kullanılması ve israfa sebebiyet verilmemesi konusunda gerekli uyarıları yapar.</li><li>19. Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek ve sorumlu olduğu birim personeline bilgilendirmek</li></ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | 20. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,<br>21. Kurum Kalite Politikalarına uymak,<br>22. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,<br>23. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya üst yöneticiye karşı sorumludur. |
| <b>Yetkileri:</b>  | Bütün faaliyetlerin gözetiminin ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.<br>İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktadır.  |
| <b>Yasal Mevzuat / Standartlar:</b>  | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>Devlet Personel Başkanlığı Bülteni (Temmuz 2013)<br>Birimde yapılan işlerle ilgili mevzuatlar.   |
| <b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b><br><b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b> |  |

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

Ad-Soyadı:

Tarih:

İmza:

**ONAYLAYAN**

Daire Başkanı