



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-014
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

### KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/İç Hizmetler Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni/Memur
GÖREVİ	Temizlik Hizmetleri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şef/İç Hizmetler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

657, 4857 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde temizlik ve güvenlik görevlilerinin özlük dosyalarının tutmak, aylık puantajlarının hazırlamak, izin ve raporların takibin yapmak ve temizlik malzemelerinin dağıtımlarını yapmak.

#### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İç Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev alanındaki konularda yazışmalar yapmak,
- Temizlik personellerinin işlerini koordine etmek, izin ve devamlarını takip etmek.
- Üniversitenin temizlik sarf malzeme ihalesi için teknik şartname hazırlamak, komisyonda görev almak,
- Satın alınan temizlik malzemelerinin birimlere dağıtımını yapmak,
- Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer mevzuata riayet etmek,
- Satın alma ve muayene komisyonlarında görev almak.
- Temizlik ve güvenlik personellerinin özlük dosyalarını tutmak,
- Tüm işlemleri hatasız, eksiksiz ve zamanında yapmak,
- Verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- Birimin ahenk ve koordinasyonuna uymak, toplu görevlerde üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmek,
- Yapacağı iş ve işlemlerde, kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde kullanmak,
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, şube personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Şube Müdürüne periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, Şube Müdürünü gecikmeye meydan vermeden konudan haberdar etmek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Şube Müdürüne iletmek.
- Zimmetine verilen taşınırları özenle kullanmak.
- Sarf malzemeleri etkin ve verimli bir şekilde kullanmak, atıkları atık yönetimine uygun bir şekilde bertaraf etmek.
- Şube Müdürlüğünün genel çalışma talimatlarına uymak.
- Bilgisayar İşletmeni (Temizlik Hizmetleri Birimi), yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İç Hizmetler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı ve Rektör'e karşı sorumludur.



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-014
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A maddesinde belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN  
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza