



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-04
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

KADRO VEYA POZİSYONUN

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

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

657 ve 5018 sayılı Kanunlar ile diğer ilgili kanunlar çerçevesinde Üniversitemizin temizlik, güvenlik ve ulaştırma hizmetlerini yürütmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitenin temizlik sarf malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, ihale için teknik şartname hazırlamak, komisyonda görev almak,
- İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak,
- Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için gerekli kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- Üniversite genelinde ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak,
- Temizlik personellerinin işlerini koordine etmek, çalışma saatleri ve izinlerini takip etmek,
- Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak,
- Yapacağı iş ve işlemlerde, kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde kullanmak.
- İç Hizmetler Şube Müdürü, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanı/Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı/ Rektör Yardımcısı/Rektör'e karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A ve 68/B maddelerinde belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine 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