



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-004
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	15.02.2021
Revizyon No	04
Sayfa	1/1

### KADRO VEYA POZİSYONUN

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

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

657 ve 4857 sayılı Kanunlar ile diğer ilgili kanunlar çerçevesinde Üniversitemizin temizlik ve ulaştırma hizmetlerini yürütmek.

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

- Üniversitenin temizlik 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,aldırmak,
- 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,
- 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/ Rektör'e karşı sorumludur.

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili 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