



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-014
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	15.02.2021
Revizyon No	14
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

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

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

657 ve 4857 sayılı Kanunlar çerçevesinde temizlik görevlilerinin özlük dosyalarını tutmak, izin ve raporların takibini yapmak ve temizlik malzemelerinin dağıtımlarını yapmak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İç Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün görev alanındaki konularda yazışmalar yapmak,
- Temizlik personellerinin işlerini koordine etmek, izin ve devamlarını takip etmek.
- Üniversitenin temizlik sarf malzemeleri, ilaçlama ve araç kiralama ihaleleri için teknik şartname hazırlamak, komisyonlarda 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.
- Personellerin 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 iletme.
- Zimmetine verilen taşınırları özenle kullanmak.
- Sarf malzemeleri etkin ve verimli bir şekilde kullanmak, atıkları atık yönetimine uygun bir şekilde bertaraf etmek veya gereğini yapmak.
- Şube Müdürlüğü'nün genel çalışma talimatlarına uymak.
- Temizlik Hizmetleri Memuru yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İç Hizmetler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör'e karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-014
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	15.02.2021
Revizyon No	14
Sayfa	1/2

- 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