| | | | |
|---|---|---|---|
| HİTİT ÜNİVERSİTESİ | **GÖREV TANIMI FORMU** | Doküman No | RD-İMİ-GR-010 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 19.01.2022 |
| | | 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 |
| **GÖREVİ** | İç Hizmetler Şefi |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ** | İç Hizmetler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör |

## A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

4734 sayılı Kanun çerçevesinde İç Hizmetler Birimince yapılan temizlik hizmetleri ve ulaşım hizmetleri aşamalarında evrakların düzenlemesi ve işlerin takibine yönelik iş ve işlemleri yaptırmak.

### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Temizlik hizmetleri ve ulaşım hizmetleri başta olmak üzere müdürlüğün diğer görev alanlarında hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve birimin belirlen ihtiyaçlarının iş ve işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak,
- 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.
- İç hizmetler memurlarının uyumlu çalışmalarını sağlamak.
- Sarf malzemeleri etkin ve verimli bir şekilde kullanmak, atıkları atık yönetimine uygun bir şekilde bertarafetmek.
- Zimmetine verilen taşınırları özenle kullanmak.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Şube Müdürüne iletmek.
- Şube Müdürlüğünün genel çalışma talimatına uymak.
- İç hizmetleri Şefi yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İç Hizmetleri Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör'ekarşı sorumludur.

## B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A maddesinde 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 dokumanda 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**
**…../…../…..**