



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Yardımcı personel
Görev Tanımı

Doküman No:	BGYS.GT.02.04.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Temizlik Personeli
GÖREV ALANI	Temizlik işleri ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Bilgi İşlem Daire Başkanı / İdari İşler Uygulama Yöneticisine karşı sorumludur.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim düzeninin devamını sağlamak,2. Eksilen günlük kullanım materyallerini takip etmek ve ilgili eksiklikleri gidermek,3. Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun hareket etmek,4. Amirinin vereceği yazılı ve sözlü direktifleri ilgi kişi ve birimlere iletmek,5. Görev tanımı dâhilindeki güçlük ve tikanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri alıp uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amire öneride bulunmak,6. Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak,7. Birime gelen kullanıcılara yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak,8. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.9. Gün sonunda binayı terk ederken projeksiyon, bilgisayar, yazıcı, vb. elektronik aletleri kontrol etmek; kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak; gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. kapatmak,10. Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları birim amirine bildirmek.11. Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,12. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,13. Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,14. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,15. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
Yasal dayanakların eklenmesi.	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Yardımcı personel
Görev Tanımı

Doküman No:	BGYS.GT.02.04.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

	16. Elektronik Yönetim Belge Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak,
	17. Daire Başkanı ve İdari İşler Uygulama Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
YASAL DAYANAK	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	4857 Sayılı İş Kanunu

Revizyon Nedeni: Yasal dayanakların eklenmesi.	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT