|  |
| --- |
| 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** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **GÖREV ADI** | Hizmetli, 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. |
| Daire Başkanı / İdari Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur. |
| 1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını,

birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim düzeninin devamınısağlamak, |
| 1. Eksilen günlük kullanım materyallerini takip etmek ve ilgili eksiklikleri

gidermek, |
| 1. Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili kanun ve

yönetmeliklere uygun hareket etmek, |
| 1. Amirinin vereceği yazılı ve sözlü direktifleri ilgi kişi ve birimlere iletmek,
 |
| 1. Görev tanımı dâhilindeki güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken

tedbirleri alıp uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amire öneridebulunmak, |
| 1. Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer

personele yardımcı olmak, |
| 1. Birime gelen kullanıcılara yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak,
 |
| 1. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve

emniyetini sağlamak, |
| 1. Binalarda meydana gelen arızaları ve aksaklıkları birim amirine bildirmek,
 |
| 1. Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
 |
| 1. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
 |
| 1. Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
 |
| 1. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim

Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarakyürütmek, |
| 1. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
 |
| 1. Daire Başkanı ve İdari Hizmetler Şube Müdürü tarafından verilen diğer

görevleri yerine getirmek. |