|  |  |
| --- | --- |
| 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 devamını  sağlamak, |
| 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 öneride  bulunmak, |
| 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 olarak  yürütmek, |
| 1. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek, |
| 1. Daire Başkanı ve İdari Hizmetler Şube Müdürü tarafından verilen diğer   görevleri yerine getirmek. |