

| | | | |
|--|---|---------------------|------------|
|  | SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI | Dok.Kodu | İMİD-GT-09 |
| | | Yayın Tarihi | 05.06.2023 |
| | İÇ HİZMETLER ŞEFİ – ÇEVRE TEMİZLİK AMİRİ GÖREV TANIMI | Revizyon No | 001 |
| | | Rev.Tarihi | 02.06.2023 |
| | | Sayfa No | 1/2 |

| | | |
|------------------------|---------------------------|--|
| KURUM BİLGİLERİ | Üst Birim | Selçuk Üniversitesi |
| | Birim | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı |
| | Görevi | İç Hizmetler Şefi - Çevre Temizlik Amiri |
| | Üst Yönetici(leri) | Daire Başkanı, Şube Müdürü |
| | Astları | |

Görevin Tanımı

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.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Akademik, idari ve Rektörlük alanının temiz, düzenli ve sürdürülebilir bir şekilde hizmet vermek üzere hazır halde bulundurulması bakımından gerekli iş ve işlemlerin belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleşmesini sağlar,
2. Hizmetlerinin yürütülmesinde bağlı birimlerde işlerin zamanında ve doğru olarak yapıldığını kontrol etmek.
3. Temizlik personellerinin işlerini koordine etmek, çalışma saatleri ve izinlerini takip etmek,
4. Yapacağı iş ve işlemlerde, kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde kullanılmak.
5. Mahiyetinde görev yapan personelin eğitiminden, yaptıkları işlemlerin doğruluğu ve denetiminden, işe geliş ve gidişlerinden sorumludur,
6. Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymalarını, görevlerini eksiksiz ve zamanında yapmalarını sağlamak,
7. Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapılmasını sağlamak
8. Personelin tüm temizlik uygulama ve işlemlerinde uygun kişisel koruyucu (eldiven, maske vs.İSG- İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak,
9. İdare temizlik sarf malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,
10. Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için gerekli kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
11. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

Yetkileri

1. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

- 4857 Sayılı İş Kanunu,6631 sayılı İSG kanunu çerçevesinde temizlik, hizmetlerini yürütmek.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

Yöneticisi
Şube Müdürü

Nitelikleri

Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne karşı sorumludur.

| | |
|--|---|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 02/06/2023 | TEBELLÜĞ EDEN-imza |
| | Mustafa ARAL İç Hizmetler Şefi- Çevre Temizlik Amiri |
| | |
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| AHMET GÜNEY Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi | Ramazan DÜNDAR İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |