

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI

Dok. No: MAU-FRM-02-İDARİ/01

İlk Düz.
Tar.:02/01/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

GÖREV TANIM FORMU
SÜREKLİ İŞÇİ-TEMİZLİK GÖREVLİSİ



Birim	İç Hizmetler Müdürlüğü
Alt Birim	-
Görev Ünvanı	Sürekli İşçi-Temizlik Görevlisi
Üst Yönetici	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Müdür
Astlar	
Yetki Devri / Vekâlet	
Çalışma Saati	08:00-17:00
Çalışma Yeri	Rektörlük, Kampüs ve Diğer İlçelerde Bulunan Birimler

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Görev Alanı

- 1- 657, 4857, 5188 ve 5018 sayılı Kanunlar ile diğer ilgili kanunlar çerçevesinde Üniversitemizin temizlik, güvenlik hizmetlerini yürütmek.
- 2- İç Hizmetler Müdürlüğü diğer iş ve işlemleri.
- 3- İç Hizmetler Müdürlüğü, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Birim Amiri, Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı/ Rektör Yardımcısı/Rektör'e karşı sorumludur.

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Üniversitemiz bünyesindeki Rektörlük Binası Kampüs Yerleşkesi ve Diğer İlçelerde bulunan birimlerde; Toplantı salonu, arşiv, depo, ilan panoları, derslikler, laboratuvarlar ve fakültenin ortak alanlarının genel düzenini sağlamak ve temizlik işlerini yapmak.
2. Birimlerde ilan panolarında tarihi geçen ilanları çıkarmak, ,
3. Lüzum halinde öğrenci işleri ve yazı işleri birimi evrak kayıt, fotokopi, vb. işlere destek olmak,
4. Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket etmek.
5. Öğrenci, öğretim elemanı, idari personele nazik ve saygı kuralları içerisinde davranmak.
6. Temizlik alanı olarak kendisine verilen mekânları, talimat ve standartlara uygun olarak temizlemek
7. Amirleri tarafından işi ile kendisine verilen görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.
8. Satın alınan malzemelerin taşınmasına yardımcı olmak.
9. Binayı terk ederken Cam, elektrik ve suların kontrol ederek kapalı olmalarını sağlamak.
10. Mekân temizliği yapılırken, güvenlik önlemlerine dikkat etmek.

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI

Dok. No: MAU-FRM-02-İDARİ/01

İlk Düz.
Tar.:02/01/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/2

GÖREV TANIM FORMU
SÜREKLİ İŞÇİ-TEMİZLİK GÖREVLİSİ



11. Çöpleri toplamak.
12. Amirlerin izni olmadan idari birimlere girmemek.
13. Sessiz çalışmaya özen göstermek.
14. Çalışma alanını ayrılırken kontrol ederek, kendinden sonra işe başlayacak arkadaşına teslim etmek, varsa önemli bilgileri aktarmak.
15. Gizliliğe riayet etmek.
16. Mesai saatlerine uymak
17. Çalışmayı ve geçişleri zorlaştıran eşya veya malzemeleri kaldırmak.
18. Zemini özellikle yağışlı havalarda sürekli kuru tutmak.
19. Çalışma alanını sürekli havalandırmak.
20. Aydınlatma konusunda ortaya çıkan sorunları anında teknik servise bildirmek.
21. Sınıf ve salonların ısı durumunu kontrol etmek, sorunları teknik elemanlara bildirmek.
22. İş disiplinine uymak.
23. Zorunlu hallerde görev yerini terk etmemek.
24. Depo ve kapalı alanlarda sigara içmemek.
25. Üst Amirlerin iş ile ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkiler

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkinliğine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak , görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmaktır.
3. İlgili mevzuatı ile kendisine verilen görevleri, bu mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.

En Yakın Yönetici

1. Genel Sekreter
2. Genel Sekreter Yardımcısı
3. Müdür
4. İdari Personel

Bağlı Ünvanlar

1. Genel Sekreter
2. Genel Sekreter Yardımcısı
3. Müdür
4. İdari personel

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI

Dok. No: MAU-FRM-
02-İDARİ/01

İlk Düz.
Tar.:02/01/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/3

GÖREV TANIM FORMU
SÜREKLİ İŞÇİ-TEMİZLİK GÖREVLİSİ



Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A ve 68/B maddelerinde belirtilen niteliklere haiz olmak,
- 5188 Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kurallarına uyulması.
- 4857 Sayılı İş Kanunu kurallarına uyulması.
- Personel Sözleşmesi uyulması.
- 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

Yetkinlikler

a- Temel

- İdari Personel için Kpss şartlarını taşıması gerekmektedir.
- Güvenlik Görevlisi olarak çalıştırılacak olan personellerin Emniyet Genel Müdürlüğü (Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü) tarafından verilen Özel Güvenlik Kimlik Kartına sahip olması gerekmektedir.
- Özel Güvenlik olarak en az Lise mezunu olması gerekmektedir.
- Temizlik Personeli için en az okuma yazması olması gerekmektedir.

b- Teknik

- İdari Personel KPSS Niteliklerini taşıması gerekmektedir.
- Güvenlik Görevlisi için aranan niteliklerin olması gerekmektedir.
- Temizlik Personel için aranan nitelikte olması gerekmektedir.

c- Yönetsel

- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda faaliyetleri yönetmek,
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak,
- İdari işlerle alakalı bilgi sistemlerini yönetmek,
- Malzemelerin ve ortak kullanım alanlarının yönetimini yapmak,
- Çalışan ulaşımını ve servis hizmetlerini yönetmek,
- Hijyen, temizlik ve çevre hizmetlerinin yönetimini yapmak,
- Mesleki gelişime ilişkin bir takım faaliyetleri yerine getirmek,
- İdari işlerle ilgili kendisine verilen tüm görevleri yerine getirmek

Sorumluluk

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI

Dok. No: MAU-FRM-02-İDARİ/01

İlk Düz.
Tar.:02/01/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/4

GÖREV TANIM FORMU
SÜREKLİ İŞÇİ-TEMİZLİK GÖREVLİSİ



- 1- 657, 4857, 5188 ve 5018 sayılı Kanunlar ile diğer ilgili kanunlar çerçevesinde Üniversitemizin temizlik, güvenlik ve ulaştırma hizmetlerini yürütmek.
- 2- İç Hizmetler Müdürlüğü diğer iş ve işlemleri.
- 3- İç Hizmetler Müdürlüğü, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı/ Rektör Yardımcısı/Rektör'e karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 2- 5188 Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
- 3- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4- Personel Sözleşmesi
- 5- İlgili Diğer Kanunlar

TEBLİĞ EDEN
İç Hizmetler Müdürlüğü
İdari görev

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza
Ahmet AYDOĞAN	İç Hizmetler Müdürü	.../.../2021	

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı