

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Dok. No: İMİDB.GTF.07
			İlk Yayın Tarihi:07/08/2023
	Temizlik Amiri/Şefi Görev Tanım Formu		Revizyon No/Tarih:
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.			
Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Temizlik Görevlisi		
Bağlı Bulunduğu Yönetici	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı		
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Görevlendirilecek Diğer Personel		
Görevin Tanımı	Üniversitemizin belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bağlı olduğu birimin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla temizlik faaliyetlerinin yapılıp yapılmadığının denetimiyürüttür.		
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Birimindeki temizlik hizmetlerinin etkin, verimli ve süratli bir şekilde sağlamak.		
	2. Sorumluluk alanında bulunan yerlere ilişkin temizlik personeline yönelik planlama, yazışma ve raporlamaları yapmak,		
	3. Sorumluluk alanında Temizlik işlerinin aksamadan yürütülmesini koordine etmek, personel planlaması yapmak,		
	4. Kadromuzda olan temizlik personelinin izin planlamalarını işleri aksamasına mahal vermeden yaparak kullanırmak,		
	5. İhtiyaçları takip ederek ve zamanında temin edilmesini sağlamak,		
	6. Sorumluluğundaki iş ve işçilerin durumları ile ilgili değişikliklerde Daire Başkanını bilgilendirmek,		
	7. Kendi görev alanı içinde ve diğer birimlerde olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam ve doğru olarak zamanında oluşmasını sağlamak,		
	8. Kendi sorumluluğunda olan bütün demirbaşları ve tüketim malzemelerini her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, biriminde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,		
	9. Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü ihtiyacını tespit etmek, bilgisayar vb, demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,		
	10. Kendi görev alanındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,		
	11. Temizlik personelinin birimler arası rotasyonu ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak.		
	12. Birim personeli arasında görev dağılımı yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratarak personele iş vermek, yapılan işleri denetlemek, uyarmak, gerektiğinde üst makamlara bilgi ve rapor sunmak,		
	13. Temizlik Personelinin günlük mesaiye devamlarını kontrol etmek ve yıllık izin takvimini yaparak ile Daire Başkanının onayına sunmak.		
	14. Rektörlük ve bağlı birim kampüslerinin Temizlik işlemlerini belirsiz aralıklarda denetim ve kontrollerini yapmak,		

Temel Görev ve Sorumluluklar	15. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasına yardımcı olmak,	
	16. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,	
	17. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,	
	18. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.(PUKÖ)	
	19. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.	
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	
	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	
	6245 Sayılı Harcırah Kanunu	
	Taşınır Mal Yönetmeliği	
	Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK,	
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	Adı-Soyad Tarih İmza	Adı-Soyad Tarih İmza