

|                                                                                 |                                                                                                    |              |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br>REKTÖRLÜĞÜ<br>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE<br>BAŞKANLIĞI<br>GÖREV TANIMI FORMU | Açıklama     | Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır |
|                                                                                 |                                                                                                    | Dok.Kodu     | İMİD YSL -GT-36                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                 |                                                                                                    | Yayın Tarihi | 05.06.2023                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                 |                                                                                                    | Revizyon No  | 003                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                 |                                                                                                    | Rev.Tarihi   | 15.01.2026                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kurumu</b>                                        | Selçuk üniversitesi Rektörlüğü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Görev Birimi</b>                                  | İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı ( <i>Yeşil Alanlar Birimi</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Görevi</b>                                        | Temizlik Görevlisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Görev Tanımı</b>                                  | Başkanlık tarafından belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak; Görev alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini, üst yetkililer tarafından koordine edilmesine, verilen talimatlara uygun bir şekilde yardımcı olmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Birimin başarısına katkıda bulunmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>İlgili Mevzuat</b>                                | 4857 Sayılı İş Kanunu,6631 sayılı İSG kanunu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b> | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma, Düzenli ve disiplinli çalışma, değişim ve gelişime açık olma, Kullandığı araca uygun Sürücü Belgesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>İç Kontrol Standartı</b>                          | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>İç Kontrol Genel Şartı</b>                        | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. Görev tanımları belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Büro alanlarında yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak.</li> <li>Görev alanındaki tuvalet, lavabo v.b. temizliğini yapmak.</li> <li>Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak.</li> <li>Görev alanındaki çay ocağı, mutfak, dinlenme salonu gibi alanların temizliğini, idaresini ve takibini üstlenmek.</li> <li>Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek.</li> <li>Bürolardaki evrak taşıma ve dağıtım işlerini yapmak.</li> <li>Görev alanındaki çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak.</li> <li>Bürolardaki tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek.</li> <li>Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek.</li> <li>Birim Amiri ve diğer birimin yetkilileri tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmak.</li> <li>Doğal afet durumlarında kar küreme, sel baskını vb. olaylarda ilgili müdürlüğün üst yetkililerin vereceği talimatlara uymak.</li> <li>Yaz – kış bitkisel çevre temizliğini yapmak.</li> <li>Makine, alet ve ekipmanları ilgili müdürlükten sağlam ve eksiksiz teslim almak, teslim alınan makine, alet ve ekipmanların bakımını yapmayı ve doğru biçimde kullanmayı aksinin tespiti halinde yetkililerce gereken işlemlerin yapılmasını kabul ve taahhüt etmek.</li> <li>İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uymak.</li> <li>Yeşil Alanlar Birim amirinin, diğer birim yetkilileri ve çalışanları tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>verilecek görevlerden sorumludur.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• İş yerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümlerine uymak..</li><li>• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li><li>• Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>• Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,</li><li>• Amirlerince verilecek benzeri görevleri</li></ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İSG Tehlike Sınıfı</b> | 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9’uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız “Az tehlikeli sınıfında yer almaktadır.” |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### TEBELLÜĞ EDEN

***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

İmza

**Hazırlayan**  
İç Kontrol Birimi

**Onaylayan**  
Daire Başkanı