

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 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-GT-08
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.01.2026

Kurumu	Selçuk üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görevi	Şube Müdürü (Çevre Temizlik Amiri)
Görev Tanımı	Kampüs sınırları içinde ana caddeler, sokaklar, ara sokaklar,meydanlarının temizliğinde, düzenli ve sürdürülebilir bir şekilde hizmet vermek üzere çevre yönetimi faaliyetlerini belirlemek, yürütmek ve koordine etmek, Görev alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini, koordine edilmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birimin başarısına katkıda bulunmak.
İlgili Mevzuat	4857 Sayılı İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi, İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler,6631 sayılı İSG kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olma İnsan ilişkilerinde başarılı,düzenli, dikkatli ve güvenilir olma,
İç Kontrol Standartı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	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.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Birimin hizmet alanına giren ve Daire Başkanı tarafından havale edilen tüm iş ve işlemleri; kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, kaynakları etkili, ekonomik ve verimlilik esaslarına göre yapmak/yaptırmak. - Birimi yönetir, görev dağılımını yapar ve koordinasyonu sağlar. - Temizlik yapılırken Ambalaj atıklarının, “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine” uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanarak, taşınması ve geri dönüşüm kafeslerine bırakıldığının kontrolünü yapmak - Personelin tüm temizlik uygulama ve işlemlerinde uygun kişisel koruyucu (eldiven, maske vs.)İSG- İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak. - Kampüs sınırları içerisinde ana caddeler, sokaklar ve ara sokaklar,meydanlar,boş alanlar ile benzeri yerlerin temizliği koordine ve kontrolünü yapmak. - Çöp toplama, çevre temizlik ve nakli ile cadde sokakların elle ve makine ile süpürülmesi işinin kontrolünü sağlamak - Temizlik personelinin görevleri ile ilgili denetimini yapmak, çizelgelerinin takibini ve kontrolünü yapmak, - Temizlik personellerinin işlerini koordine etmek, çalışma saatleri ve izinlerini takip etmek, - Mahiyetinde görev yapan personelin kılık kıyafet yönetmeliğine uymalarını, görevlerini eksiksiz ve zamanında yapmalarını sağlamak,

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 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-GT-08
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.01.2026

Temel İş ve Sorumluluklar	• Üniversitemiz birimlerinden talep olması halinde dolap, masa, sandalye vb mefruşat eşyaların taşıma ve nakliye hizmetleri ile temizlik hizmetlerini koordine etmek. • Temizlik İşleri Birimine gelen; temizlik ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek, • Birim Şefi(sorumlusu) ile birlikte arazide denetimlere katılır. • Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur • Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Görev alanındaki işleri mevzuat, Rektörlük Makamı ve Daire Başkanlığının kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
----------------------------------	---

İSG Tehlike Sınıfı	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 sınıfta yer almaktadır.”
---------------------------	--

TEBELLÜĞ EDEN	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih .../.../....	
İmza	
Hazırlayan İç Kontrol Birimi	Onaylayan Daire Başkanı