

	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-9
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.01.2026

Kurumu	Selçuk üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	İç Hizmetler Birimi-Çevre Temizlik Birimi
Görevi	İç Hizmetler Şefi
Görev Tanımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak çalıştığı kurumun temizlik faaliyetlerini yürütüp hizmet eder.
İlgili Mevzuat	4857 Sayılı İş Kanunu,6631 sayılı İSG kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma,Düzenli ve disiplinli çalışma, değişim ve gelişime açık olma
İç Kontrol Standarı	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	• 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, • Yerleşkelerdeki İç hizmetler (temizlik) işlerinin aksamadan yürütülmesini koordine etmek, izin ve devamlarını takip etmek, planlama yapmak, • Verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek • Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. • Hizmetlerinin yürütülmesinde bağlı birimlerde işlerin zamanında ve doğru olarak yapıldığını kontrol etmek. • Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Şube Müdürüne periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, Şube Müdürünü gecikmeye meydan vermeden konudan haberdar etmek • Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Şube Müdürüne iletmek • Temizlik personellerinin işlerini koordine etmek, çalışma saatleri ve izinlerini takip etmek, Başkanlığımız kadrosunda olan temizlik personelinin izin planlamalarını işleri aksamasına mahal vermeden yaparak kullandırmak, • Yapacağı iş ve işlemlerde, kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde kullandırmak. • İhtiyaç halinde kurum/kuruluşlara gerekli olan evrakların ulaştırılması için dağıtılmak üzere teslim alınan evrakların tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlayarak görevlendirdiği personelce teslim edilmesini sağlamak. • Mahiyetinde görev yapan personelin eğitiminden, yaptıkları işlemlerin doğruluğu ve denetiminden, işe geliş ve gidişlerinden sorumludur,

	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-9
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.01.2026

	• Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymalarını, görevlerini eksiksiz ve zamanında yapmalarını sağlamak, • Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapılmasını sağlamak • Personelin tüm temizlik uygulama ve işlemlerinde uygun kişisel koruyucu (eldiven, maske vs.İSG- İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak. • İdare temizlik sarf malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, • Temizlik malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, ihale için hazırlanmak,komisyonunda görev almak, • Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. • Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, • 6331 İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak • Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun • olarak görev yapmak, • Amirlerince verilecek benzeri görevleri
--	---

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

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