

	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-27
		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	Teknik Personel
Görev Tanımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak çalıştığı kurumun temizlik faaliyetlerini yapar
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,
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	- Mesai başlangıcında görev yerinde kılık kıyafet yönetmeliğine uygun, kurum tarafından belirlenmiş iş kıyafetlerini giymiş olarak hazır bulunmak - Teknik personeller genel olarak bağlı oldukları kurumda yer alan teknik sistemlerin düzenli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlarlar. - Teknik personel, yaşanabilecek arıza ve hataların erkenden önüne geçilebilmesi adına sistemlerde gerekli bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirir - Tüm uygulama ve işlemlerde İSG (İş Sağlığı Güvenliği) uygun kişisel koruyucu donanım kullanılmalıdır. (Tulum, eldiven, maske vs.) - Her gün en az (2) defa sorumluluğunda bulunan teknik sistemleri ve tüm binayı dolaşarak kontrol etmek, kullanıcılardan bilgi almak, doldurması gerekli belgeleri doldurmak, doğrultusunda yapmak. - Bulunduğu hizmet binasında bulunan teknik sistemlerin (jeneratör, güvenlik kameraları, yangın alarm sistemi, kompresör, klimalar, aydınlatma vb) ile ilgili bakımları yapmak çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanları, takip etmek, ilgili kayıtları tutmak ve aksaklıkları gidermeye çalışmak, giderilemiyorsa ilk olarak amirine daha sonra da yetkili servislere bildirmek, - Elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak gerekli hallerde tesisat çekmek - Bina elektrik panolarında oluşan elektrik arızaların hizmet alanına girenleri gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak, hizmet alanını aşan durumları amirlerine bildirmek, - Acil durumlarda Asansör arızalarına müdahale etmek, - Amirlerince verilen diğer benzeri bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak. - Görevini yaparken İSG (İş Sağlığı Güvenliği) kurallarına yönelik her türlü önlemi almak, - Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek amirlerine bildirmek,

Temel İş ve Sorumluluklar	• Sorumlusu olduğu atölyedeki görev hizmetinde kullanılan, malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak, • Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak • Çalışanlara teknik konularda yardımcı olmak, • Çalışma saatleri içinde ve dışında bir çalışma yapılıyor veya planlanıyorsa (bakım vb. ek işler) gerekli olduğu her durumda Amirine bilgi vermek, • Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek, • Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak, • Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, • Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek • Mesai bitiminde kullanılan ekipmanları uygun yerlerde, temiz olarak uygun bir şekilde saklamak • Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak, • İSG (İş Sağlığı Güvenliği) kurallarına dikkat etme, ilgili uyarı ve talimatlara uymak, • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. • Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, • Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, • Amirlerince verilecek benzeri görevleri
----------------------------------	--

İSG İş Riski	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
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi yukarıda belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>
Adı ve Soyadı:
Tarih .../.../....
İmza

Hazırlayan. İç Kontrol Birimi	Onaylayan. Daire Başkanı
---	------------------------------------