



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Fatma ÖZKAN Görev Tanımı

Doküman No

GT-041

İlk Yayın Tarihi

22.1.2020

Revizyon Tarihi

13.1.2022

Revizyon No

002

Sayfa No

1 / 3

Adı Soyadı	Fatma ÖZKAN
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
Görevli Olduğu Birim	İdari Hizmetleri
Vekâlet	Birim Amirinin Takdirine Göre
Eğitim Düzeyi	En az lise mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">İdari Hizmetler personelidir.Büro alanlarında yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak.Görev alanındaki tuvalet, lavabo vb. temizliğini yapmak.Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak.Görev alanındaki çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmakTemizlik talimatına göre, Temizlik komisyonunca belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafaza edilmesi ve temiz olarak bulundurulmasından sorumludur.Yapılan işlemleri tuvaletlere asılan çizelgeye saatlik olarak işler, çizelgeleri birim sorumlusuna kontrol ettirilip imzalatır ve İdareye teslim eder.Tüm tuvalet, lavabo vb. yerlere konulan sıvı sabun, lavabo-pisuar koku giderici tablet, tuvalet kâğıdı vb. temizlik malzemeleri, temizlik personeline sürekli kontrol edilir,Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirecektir.Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Fatma ÖZKAN Görev Tanımı

Doküman No

GT-041

İlk Yayın Tarihi

22.1.2020

Revizyon Tarihi

13.1.2022

Revizyon No

002

Sayfa No

1 / 3

15. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
16. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
17. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
18. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
19. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
20. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak
21. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur

Onaylayan Amir

.../.../20...

Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Sürekli İşçi Fatma ÖZKAN

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI