

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Fatma ÖZKAN Görev Tanımı	Doküman No	GT-041
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	3.8.2020
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1 / 2

Adı Soyadı	Fatma ÖZKAN
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
Görevli Olduğu Birim	Destek Hizmetleri Birimi
Vekâlet	Birim Amirinin Takdirine Göre
Eğitim Düzeyi	En az lise mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yardımcı Hizmetler personelidir.2. Büro alanlarında yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak.3. Görev alanındaki tuvalet, lavabo vb. temizliğini yapmak.4. Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak.5. Görev alanındaki çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak6. Temizlik talimatına göre, Temizlik komisyonunca belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.7. 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.8. Yapılan işlemi tuvaletlere asılan çizelgeye saatlik olarak işler, çizelgeleri birim sorumlusuna kontrol ettirilip imzalatır ve İdareye teslim eder.9. Tüm tuvalet, lavabo vb. yerlere konulan sıvı sabun, lavabo-pisuar koku giderici tablet, tuvalet kâğıdı vb. temizlik malzemeleri, temizlik personeline sürekli kontrol edilir,10. Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirecektir.11. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,12. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.

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	3.8.2020
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1 / 2

	<p>13. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>14. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</p> <p>15. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</p> <p>16. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</p> <p>17. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,</p> <p>18. Kurum Kalite Politikalarına uymak,</p> <p>19. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p>20. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p> <p>21. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</p>
--	---

Onaylayan Amir	
.../.../2020	
Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI	
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p>	
Sürekli İşçi Fatma ÖZKAN	

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