

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Nurdan YILDIZ Görev Tanımı	Doküman No	GT-006
		İlk Yayın Tarihi	26.2.2024
		Revizyon Tarihi	26.2.2024
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1 / 2

Adı Soyadı	Nurdan YILDIZ
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
Görevli Olduğu Birim	İdari Hizmetler
Vekâlet	Birim Amirinin Takdirine Göre
Eğitim Düzeyi	En az lise mezunu olmak
Görev Sorumlulukları	<p>ve</p> <ol style="list-style-type: none">İdari Hizmetler personelidir.Büro alanlarında yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak.Çay ocağının düzenini sağlar ve temizliğini yapar.Çay için gerekli olan malzemeleri kontrol eder.Çay ocağında kullanılacak eşyaların ve ihtiyaç duyulan malzemelerin kontrolünü sağlar.Çalıştığı ofis ya da büronun iç alanını temizler, çay kazanını, fincan ve bardak gibi malzemeleri temiz tutar.İstenildiği zaman içecek servisi yapar.İşyeri içerisindeki boş bardak ve fincanları toplar.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 işlemi 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.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü - Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Nurdan YILDIZ Görev Tanımı

Doküman No	GT-006
İlk Yayın Tarihi	26.2.2024
Revizyon Tarihi	26.2.2024
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

17. Kendisinden sorumlu olan yetkilinin haberi olmadan görev yerinden ayrılmaz.
18. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
19. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
20. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
21. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
22. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
23. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
24. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
25. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
26. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak

Onaylayan Amir

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

Dr. Öğr. Üyesi Veli ÇAPALI

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

Sürekli İşçi Nurdan YILDIZ

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü - Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI