



	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
		REVİZYON NO	-
BİRİM ADI	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	REVİZYON TARİHİ	-
		SAYFA NO	1/...
<b>Birim:</b>	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
<b>Adı Soyadı:</b> <b>Unvanı:</b> <b>Bağlı Olduğu Birim:</b>	Sibel AKSOY Sürekli İşçi İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<p>Başkanlığımızda aşağıda belirtilen günlük, haftalık ve aylık yapılacak işler,</p> <p><b>Günlük;</b> Çay/Kahve vb. servisi Tuvaletler, Daire girişi (Holl) ile tamir, bakım ve anlık oluşan temizliği yapmak, Mutfak, Ofislerin ve dışarı çöplerin alımını yapmak,</p> <p><b>Haftalık;</b> Ofislerin iç pencere, masalar ve yerlerin süpürülüp paspaslamasını yapmak Mescit temizliğini yapılması,</p> <p><b>Aylık;</b> Pencere iç ve dış temizliği, Ofis, Mutfaklarda kapı, dolap ve beyaz eşya vb. temizliği</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek,</li><li>•İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,</li><li>•Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>•Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,</li><li>•Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.</li><li>•Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.</li><li>•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.</li><li>•Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.</li><li>•Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.</li></ul> <p><b>Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</b></p> <p><b>Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organizasyon Şeması</li><li>➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu</li><li>➤ Risk Değerlendirme Formu</li><li>➤ Hassas Görev Tespiti Formu</li><li>➤ Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi</li><li>➤ Hizmet Standartları Tablosu</li><li>➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu</li><li>➤ Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu</li><li>➤ Çalışan Öneri Formu</li><li>➤ Şikâyet Formu</li><li>➤ Tutanak Formu</li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Görev Devri Rapor Formu</li><li>➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı</li><li>➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu</li><li>➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi</li><li>➤ Malzeme Sarf Listesi</li></ul> <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>
<b>Devam Eden Projeler:</b>	
<b>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../....../2024</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>
<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>