



DESTEK HİZMETLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.21

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa 1 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

BİRİMİ

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

UNVAN

Destek Hizmetleri Personeli

ÜST YÖNETİCİSİ

İdari Mali İşler Daire Başkanı

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER

-

İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER

Tüm Birimler

YOKLUĞUNDA VEKÂLET EDEN

Destek Hizmetleri Personeli (İkiz Görevlendirme)

MESLEKİ YETKİNLİKLER

Ortaöğretim Mezunu

TEMEL DAVRANIŞSAL YETKİNLİKLER

1. KURUMSAL RÖLÜ

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın ilkelerine bağlı olarak Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğunda olan işlemleri yapmak.

2. TEMEL SORUMLULUK ALANLARI

- İdari Mali İşler Daire Başkanlığı sorumluluğunda olan alanların temizliğini yapmak.
- Rektörlük hizmet binası içerisinde olan tüm ofislerin, ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak.
- Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek, aynaları ve muslukları silmek.
- Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak
- Havlü peçete, sıvı köpük sabun bittiğinde, kapların temizliğini yaptıktan sonra eksikleri tamamlamak.
- İdari Mali İşler Daire Başkanlığı deposuna gelen veya depodan farklı birimlere gönderilen malzemelerin taşınmasını yapmak.
- Üniversite merkez kampüs içerisinde mıntıka temizliği yapmak.
- Görev verildiği durumlarda bahçe işleri yapmak.
- Kullandığı alet ve makinelerin temizlik ve bakımı yapmak.
- Temizlik yaptığı alanlarla ilgili tamirat ve bakım ihtiyaçlarını üst amirine bildirmek.
- Görevlendirme olması halinde diğer birimlerde görev yapmak.
- Temizlik alanlarında kullanılan temizlik takip formları doldurmak ve imzalamak.
- Destek hizmetleri depolarının temizliğini yapmak
- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak
- Diğer birimlere zimmetle evrak teslim etmek.
- Sözleşmeleri çerçevesinde sıralı amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Araç ve makineleri kullanma talimatına göre kullanmak.
- Tüm çalışmalarında İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) kurallarına uymak.
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini ve kalite çalışmalarını desteklemek,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak,



DESTEK HİZMETLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.21

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 2 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek
- Kanunlarda belirlenen görevleri çerçevesinde Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Destek Hizmetleri Koordinatörünün verdiği diğer görevleri yapmak
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur

3. KULALNILAN ARAÇ GEREÇLER

- Temizlik Malzemeleri
- Temizlikte kullanılan Alet ve Makinalar

4 RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME

Yaptığı tüm işlemleri sözlü olarak Destek Hizmetleri koordinatörüne ve Destek Hizmetleri Koordinatörüne raporlar. Yaptığı temizliklerden sonra bakım formunu doldurur.