HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Genel Hizmet Birimi
GÖREV ADI	:	Şube Müdürü
AMİRİ	:	Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	:	1. Genel hizmetler kapsamında yürütülen faaliyetleri planlamak, organize etmek ve koordine etmek. 2. Temizlik, çevre düzenlemesi, bahçe bakımı ve ortak alanların düzenli kullanımını sağlamak. 3. Hizmet alanlarının temizlik ve hijyen standartlarına uygunluğunu kontrol etmek. 4. Temizlik ve destek hizmetlerinde görevli personelin çalışma programını hazırlamak. 5. Personelin devam durumunu, görev yerlerini ve çalışma performansını takip etmek. 6. Hizmet binalarındaki arıza, bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili birimlere bildirmek. 7. Kullanılan temizlik malzemeleri ve ekipmanlarının ihtiyaç planlamasını yapmak. 8. Hizmet alımı yoluyla yürütülen temizlik ve destek hizmetlerinin sözleşmeye uygunluğunu takip etmek. 9. Hizmetlerin aksaması durumunda gerekli tedbirleri almak ve üst yönetime bilgi vermek. 10. Birimin faaliyetlerine ilişkin raporları hazırlamak. 11. Personelin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışmasını takip etmek. 12. Üst yönetim tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Şube Müdürü
GÖREV AMACI	:	Üniversitenin ortak kullanım alanları ile görev kapsamına alınmış idari hizmet alanlarında temizlik, düzen, destek hizmetleri ve günlük hizmet ihtiyaçlarının planlı ve koordineli şekilde karşılanmasını sağlamak.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1. Birimin yıllık, aylık ve günlük iş planlarını hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek. 2. Personelin görev dağılımını, çalışma programını ve hizmet alanlarını düzenlemek. 3. Temizlik, düzen ve destek hizmetlerinde tespit edilen eksiklikleri gidermek veya ilgili birimlere bildirmek. 4. Toplantı, tören, protokol, konferans ve benzeri etkinlikler için gerekli fiziki hazırlıkları koordine etmek. 5. Kullanılan malzemelerin tüketimini izlemek, ihtiyaçları belirlemek ve ilgili birimlere bildirmek. 6. Hizmet alımı kapsamında yürütülen işlerin sözleşme ve teknik şartnameye uygunluğunun izlenmesine, yetkilendirilmiş olması hâlinde destek vermek. 7. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışma düzeninin sağlanmasına katkıda bulunmak. 8. Personelin devam, görev ve iş takibini yapmak; tespit edilen aksaklıkları amirine bildirmek. 9. Hizmet faaliyetlerine ilişkin kayıtları ve raporları hazırlamak. 10. Daire Başkanı tarafından görev alanıyla ilgili verilen işleri yürütmek.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ	**:**	1-Birim personelinin günlük iş dağılımını yapmak. 2-Personelden görevleriyle ilgili bilgi ve rapor istemek. 3-Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için personeli yönlendirmek. 4-Hizmet ihtiyaçlarını tespit ederek talepte bulunmak. 5-Yetkisi kapsamında işlerin kontrolünü yapmak ve uygunsuzlukları üst yönetime bildirmek.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Şanser KUTLUK	TARİH:	İMZA:

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

Ad Soyadı: Necmettin
DURMUŞ

Tarih:

İmza: