



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Temizlik Şefi
Görev Devri	Birim amirinin uygun göreceği temizlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Üniversite hizmetlerinin aksamaması için temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sabahları 07.00' de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,</li><li>2- Kendisine verilen görev alanının temizliğini yapmak,</li><li>3- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliği yapıp, lavabolar sürekli kontrol etmek,</li><li>4- Temizlik şefinin belirttiği mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek,</li><li>5- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunacak ve bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,</li><li>6- Görev alanında kullanılan her türlü sarf malzemelerini kontrol edip, bittiğinde teminini sağlamak,</li><li>7- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapmak,</li><li>8- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü taşıma işlemi yapmak,</li><li>9- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.</li><li>10- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,</li><li>11- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>12- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek,</li><li>13- Protokol kurallarına uymak,</li><li>14- Üniversitemiz Rekrütük ve bağlı birimler arası evrak taşımak,</li><li>15- Üniversitemiz hizmet araçlarını yıkamak,</li><li>16- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
---	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Titizlik</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

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

Ad-Soyad: Melih Ertok  
İmza:

Tarih: 15.12.2018

ONAYLAYAN

Serdar ÇALIMLI  
Şube Müdürü



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Temizlik Şefi
Görev Devri	Birim amirinin uygun göreceği temizlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Üniversite hizmetlerinin aksamaması için temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sabahları 07.00' de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,</li><li>2- Kendisine verilen görev alanının temizliğini yapmak,</li><li>3- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliği yapılıp, lavabolar sürekli kontrol etmek,</li><li>4-Temizlik şefinin belirttiği mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek,</li><li>5-Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunacak ve bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,</li><li>6-Görev alanında kullanılan her türlü sarf malzemelerini kontrol edip, bittiğinde teminini sağlamak,</li><li>7- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapmak,</li><li>8- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü taşıma işlemi yapmak,</li><li>9- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.</li><li>10- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,</li><li>11- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>12- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek,</li><li>13- Protokol kurallarına uymak,</li><li>14- Üniversitemiz Rekrülük ve bağlı birimler arası evrak taşımak,</li><li>15- Üniversitemiz hizmet araçlarını yıkamak,</li><li>16- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
---	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Titizlik</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ad-Soyad: <i>Uğur Dağdelen</i>	<i>Serdar ÇALIMLI</i> Şube Müdürü
İmza : <i>Uğur Dağdelen</i>	Tarih: <i>15.10.2018</i>



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Temizlik Şefi
Görev Devri	Birim amirinin uygun göreceği temizlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Üniversite hizmetlerinin aksamaması için temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sabahları 07.00' de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,</li><li>2- Kendisine verilen görev alanının temizliğini yapmak,</li><li>3- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliği yapıp, lavabolar sürekli kontrol etmek,</li><li>4- Temizlik şefinin belirttiği mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek,</li><li>5- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunacak ve bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,</li><li>6- Görev alanında kullanılan her türlü sarf malzemelerini kontrol edip, bittiğinde teminini sağlamak,</li><li>7- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapmak,</li><li>8- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü taşıma işlemi yapmak,</li><li>9- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.</li><li>10- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,</li><li>11- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>12- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek,</li><li>13- Protokol kurallarına uymak,</li><li>14- Üniversitemiz Rekrütük ve bağlı birimler arası evrak taşımak,</li><li>15- Üniversitemiz hizmet araçlarını yıkamak,</li><li>16- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
---	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Titizlik</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

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

Ad-Soyad: **MUSTAFA ÖZKAN** Tarih: **15.10.2018**

İmza

ONAYLAYAN

Serdar ÇALIMLI  
Şube Müdürü



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Temizlik Şefi
Görev Devri	Birim amirinin uygun göreceği temizlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Üniversite hizmetlerinin aksamaması için temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sabahları 07.00' de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,</li><li>2- Kendisine verilen görev alanının temizliğini yapmak,</li><li>3- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliği yapılıp, lavabolar sürekli kontrol etmek,</li><li>4- Temizlik şefinin belirttiği mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek,</li><li>5- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunacak ve bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,</li><li>6- Görev alanında kullanılan her türlü sarf malzemelerini kontrol edip, bittiğinde teminini sağlamak,</li><li>7- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapmak,</li><li>8- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü taşıma işlemi yapmak,</li><li>9- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.</li><li>10- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,</li><li>11- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>12- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek,</li><li>13- Protokol kurallarına uymak,</li><li>14- Üniversitemiz Rekrülük ve bağlı birimler arası evrak taşımak,</li><li>15- Üniversitemiz hizmet araçlarını yıkamak,</li><li>16- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
---	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Titizlik</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ad-Soyad: Uğur KARLIDAYIK, Tarih: 15.10.2018	
İmza:	



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI


GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Temizlik Şefi
Görev Devri	Birim amirinin uygun göreceği temizlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Üniversite hizmetlerinin aksamaması için temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sabahları 07.00' de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,</li><li>2- Kendisine verilen görev alanının temizliğini yapmak,</li><li>3- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliği yapılıp, lavabolar sürekli kontrol etmek,</li><li>4- Temizlik şefinin belirttiği mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek,</li><li>5- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunacak ve bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,</li><li>6- Görev alanında kullanılan her türlü sarf malzemelerini kontrol edip, bittiğinde teminini sağlamak,</li><li>7- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapmak,</li><li>8- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü taşıma işlemi yapmak,</li><li>9- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.</li><li>10- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,</li><li>11- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>12- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek,</li><li>13- Protokol kurallarına uymak,</li><li>14- Üniversitemiz Rekrütlik ve bağlı birimler arası evrak taşımak,</li><li>15- Üniversitemiz hizmet araçlarını yıkamak,</li><li>16- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
---	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Titizlik</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ad-Soyad: Tarih: ...../...../2018	 Şehin ÇALIMLI Şube Müdürü
İmza : 1 FEVZİYE KORKMAZEN	



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Temizlik Şefi
Görev Devri	Birim amirinin uygun göreceği temizlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Üniversite hizmetlerinin aksamaması için temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sabahları 07.00' de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,</li><li>2- Kendisine verilen görev alanının temizliğini yapmak,</li><li>3- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliği yapılıp, lavabolar sürekli kontrol etmek,</li><li>4- Temizlik şefinin belirttiği mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek,</li><li>5- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunacak ve bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,</li><li>6- Görev alanında kullanılan her türlü sarf malzemelerini kontrol edip, bittiğinde teminini sağlamak,</li><li>7- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapmak,</li><li>8- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü taşıma işlemi yapmak,</li><li>9- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.</li><li>10- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,</li><li>11- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>12- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek,</li><li>13- Protokol kurallarına uymak,</li><li>14- Üniversitemiz Rektrlik ve bağlı birimler arası evrak taşımak,</li><li>15- Üniversitemiz hizmet araçlarını yıkamak,</li><li>16- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
---	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Titizlik</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

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

Ad-Soyad: *Espenur Özsoylu*  
İmza: *Espenur Özsoylu*

Tarih: *15.10.2018*

ONAYLAYAN

*Serdar ÇALIMLI*  
Şube Müdürü



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI


GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Temizlik Şefi
Görev Devri	Birim amirinin uygun göreceği temizlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Üniversite hizmetlerinin aksamaması için temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sabahları 07.00' de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,</li><li>2- Kendisine verilen görev alanının temizliğini yapmak,</li><li>3- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliği yapıp, lavabolar sürekli kontrol etmek,</li><li>4-Temizlik şefinin belirttiği mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek,</li><li>5-Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunacak ve bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,</li><li>6-Görev alanında kullanılan her türlü sarf malzemelerini kontrol edip, bittiğinde teminini sağlamak,</li><li>7- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapmak,</li><li>8- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü taşıma işlemi yapmak,</li><li>9- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.</li><li>10- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,</li><li>11- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>12- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek,</li><li>13- Protokol kurallarına uymak,</li><li>14- Üniversitemiz Rektrlük ve bağlı birimler arası evrak taşımak,</li><li>15- Üniversitemiz hizmet araçlarını yıkamak,</li><li>16- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
---	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Titizlik</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ad-Soyad: <b>Yasin Özen</b>	 Serdar ÇALIM Şube Müdürü
İmza: <b>Yuo</b>	
Tarih: <b>15/10/2018</b>	



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI



GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Temizlik Şefi
Görev Devri	Birim amirinin uygun göreceği temizlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Üniversite hizmetlerinin aksamaması için temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sabahları 07.00' de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,</li><li>2- Kendisine verilen görev alanının temizliğini yapmak,</li><li>3- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliği yapıp, lavabolar sürekli kontrol etmek,</li><li>4- Temizlik şefinin belirttiği mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek,</li><li>5- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunacak ve bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,</li><li>6- Görev alanında kullanılan her türlü sarf malzemelerini kontrol edip, bittiğinde teminini sağlamak,</li><li>7- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapmak,</li><li>8- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü taşıma işlemi yapmak,</li><li>9- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.</li><li>10- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,</li><li>11- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>12- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek,</li><li>13- Protokol kurallarına uymak,</li><li>14- Üniversitemiz Rekrülük ve bağlı birimler arası evrak taşımak,</li><li>15- Üniversitemiz hizmet araçlarını yıkamak,</li><li>16- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
---	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Titizlik</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ad-Soyad: <u>Maşdiye Çelik</u> Tarih: <u>15.10.2018</u>	 Şenol ÇALIMLI Şube Müdürü
İmza: 	





ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Temizlik Şefi
Görev Devri	Birim amirinin uygun göreceği temizlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Üniversite hizmetlerinin aksamaması için temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sabahları 07.00' de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,</li><li>2- Kendisine verilen görev alanının temizliğini yapmak,</li><li>3- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliği yapılıp, lavabolar sürekli kontrol etmek,</li><li>4- Temizlik şefinin belirttiği mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek,</li><li>5- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunacak ve bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,</li><li>6- Görev alanında kullanılan her türlü sarf malzemelerini kontrol edip, bittiğinde teminini sağlamak,</li><li>7- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapmak,</li><li>8- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü taşıma işlemi yapmak,</li><li>9- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.</li><li>10- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,</li><li>11- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>12- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek,</li><li>13- Protokol kurallarına uymak,</li><li>14- Üniversitemiz Rekrütlik ve bağlı birimler arası evrak taşımak,</li><li>15- Üniversitemiz hizmet araçlarını yıkamak,</li><li>16- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
---	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gereklî mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Titizlik</li><li>• Sorun çözüme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ad-Soyad: Meliha Yıldız İmza:	Tarih: 15.10/2018  Serdar ÇALIMLI Şube Müdürü



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

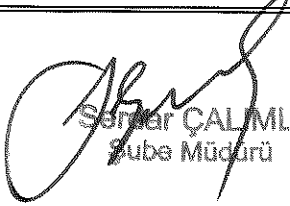
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Temizlik Şefi
Görev Devri	Birim amirinin uygun göreceği temizlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Üniversite hizmetlerinin aksamaması için temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sabahları 07.00' de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,</li><li>2- Kendisine verilen görev alanının temizliğini yapmak,</li><li>3- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliği yapılıp, lavabolar sürekli kontrol etmek,</li><li>4- Temizlik şefinin belirttiği mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek,</li><li>5- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunacak ve bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,</li><li>6- Görev alanında kullanılan her türlü sarf malzemelerini kontrol edip, bittiğinde teminini sağlamak,</li><li>7- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapmak,</li><li>8- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü taşıma işlemi yapmak,</li><li>9- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.</li><li>10- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,</li><li>11- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>12- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek,</li><li>13- Protokol kurallarına uymak,</li><li>14- Üniversitemiz Rekrütük ve bağlı birimler arası evrak taşımak,</li><li>15- Üniversitemiz hizmet araçlarını yıkamak,</li><li>16- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
---	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Titizlik</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ad-Soyad: <i>Sethan Bulut</i> Tarih: ...../...../2018	 Serdar ÇALIMLI Şube Müdürü
İmza : <i>Sethan Bulut</i>	



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

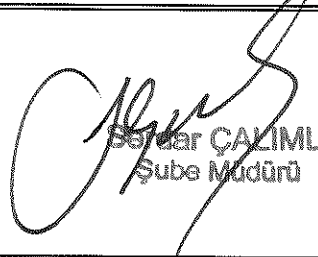

GÖREV TANIMLARI

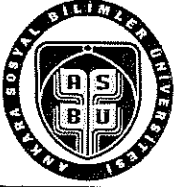
Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Temizlik Şefi
Görev Devri	Birim amirinin uygun göreceği temizlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Üniversite hizmetlerinin aksamaması için temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sabahları 07.00' de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,</li><li>2- Kendisine verilen görev alanının temizliğini yapmak,</li><li>3- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliği yapılıp, lavabolar sürekli kontrol etmek,</li><li>4-Temizlik şefinin belirttiği mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek,</li><li>5-Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunacak ve bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,</li><li>6-Görev alanında kullanılan her türlü sarf malzemelerini kontrol edip, bittiğinde teminini sağlamak,</li><li>7- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapmak,</li><li>8- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü taşıma işlemi yapmak,</li><li>9- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.</li><li>10- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,</li><li>11- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>12- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek,</li><li>13- Protokol kurallarına uymak,</li><li>14- Üniversitemiz Rekrülük ve bağlı birimler arası evrak taşımak,</li><li>15- Üniversitemiz hizmet araçlarını yıkamak,</li><li>16- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
---	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Titizlik</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ad-Soyad: Necdet Güleş Tarih: 17.10.2018	 Necdet ÇALIMLI Şube Müdürü
İmza: 	



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Temizlik Şefi
Görev Devri	Birim amirinin uygun göreceği temizlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Üniversite hizmetlerinin aksamaması için temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sabahları 07.00' de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,</li><li>2- Kendisine verilen görev alanının temizliğini yapmak,</li><li>3- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliği yapılıp, lavabolar sürekli kontrol etmek,</li><li>4- Temizlik şefinin belirttiği mahaide temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek,</li><li>5- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunacak ve bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,</li><li>6- Görev alanında kullanılan her türlü sarf malzemelerini kontrol edip, bittiğinde teminini sağlamak,</li><li>7- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapmak,</li><li>8- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü taşıma işlemi yapmak,</li><li>9- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.</li><li>10- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,</li><li>11- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>12- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek,</li><li>13- Protokol kurallarına uymak,</li><li>14- Üniversitemiz Rekrülük ve bağlı birimler arası evrak taşımak,</li><li>15- Üniversitemiz hizmet araçlarını yıkamak,</li><li>16- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
---	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Titizlik</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyad: Mehmet Kınacı Tarih: ...../...../2018 İmza : </p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p> Şebnem ÇALIMLI Şube Müdürü</p>
--	---



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Temizlik Şefi
Görev Devri	Birim amirinin uygun göreceği temizlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Üniversite hizmetlerinin aksamaması için temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sabahları 07.00' de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,</li><li>2- Kendisine verilen görev alanının temizliğini yapmak,</li><li>3- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliği yapıp, lavabolar sürekli kontrol etmek,</li><li>4-Temizlik şefinin belirttiği mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek,</li><li>5-Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunacak ve bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,</li><li>6-Görev alanında kullanılan her türlü sarf malzemelerini kontrol edip, bittiğinde teminini sağlamak,</li><li>7- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapmak,</li><li>8- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü taşıma işlemi yapmak,</li><li>9- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.</li><li>10- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,</li><li>11- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>12- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek,</li><li>13- Protokol kurallarına uymak,</li><li>14- Üniversitemiz Rekrütlik ve bağlı birimler arası evrak taşımak,</li><li>15- Üniversitemiz hizmet araçlarını yıkamak,</li><li>16- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
---	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Titizlik</li><li>• Sorun çözüme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ad-Soyad: İsmail Elioak	
İmza:	
Tarih: 1.7.2018	
	Şube Müdürü



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Temizlik Şefi
Görev Devri	Birim amirinin uygun göreceği temizlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Üniversite hizmetlerinin aksamaması için temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sabahları 07.00' de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,</li><li>2- Kendisine verilen görev alanının temizliğini yapmak,</li><li>3- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliği yapılıp, lavabolar sürekli kontrol etmek,</li><li>4- Temizlik şefinin belirttiği mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek,</li><li>5- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunacak ve bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,</li><li>6- Görev alanında kullanılan her türlü sarf malzemelerini kontrol edip, bittiğinde teminini sağlamak,</li><li>7- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapmak,</li><li>8- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü taşıma işlemi yapmak,</li><li>9- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.</li><li>10- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,</li><li>11- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>12- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek,</li><li>13- Protokol kurallarına uymak,</li><li>14- Üniversitemiz Rekrütlik ve bağlı birimler arası evrak taşımak,</li><li>15- Üniversitemiz hizmet araçlarını yıkamak,</li><li>16- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
---	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmî gazetedeki kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Titizlik</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ad-Soyad: Mehmet İnci Ge Tarih: 12.10.2018	 Serdar ÇALIMLI Şube Müdürü
İmza :	



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Temizlik Şefi
Görev Devri	Birim amirinin uygun göreceği temizlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Üniversite hizmetlerinin aksamaması için temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sabahları 07.00' de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,</li><li>2- Kendisine verilen görev alanının temizliğini yapmak,</li><li>3- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliği yapılıp, lavabolar sürekli kontrol etmek,</li><li>4- Temizlik şefinin belirttiği mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek,</li><li>5- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunacak ve bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,</li><li>6- Görev alanında kullanılan her türlü sarf malzemelerini kontrol edip, bittiğinde teminini sağlamak,</li><li>7- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapmak,</li><li>8- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü taşıma işlemi yapmak,</li><li>9- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.</li><li>10- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,</li><li>11- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>12- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek,</li><li>13- Protokol kurallarına uymak,</li><li>14- Üniversitemiz Rekrütlik ve bağlı birimler arası evrak taşımak,</li><li>15- Üniversitemiz hizmet araçlarını yıkamak,</li><li>16- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
---	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Titizlik</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ad-Soyad: <b>MARİF MÜL FETOK</b> Tarih: <b>12/11/2018</b>	
İmza :	<b>Serdar ÇALIMLI</b> Şube Müdürü



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Temizlik Şefi
Görev Devri	Birim amirinin uygun göreceği temizlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Üniversite hizmetlerinin aksamaması için temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sabahları 07.00' de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,</li><li>2- Kendisine verilen görev alanının temizliğini yapmak,</li><li>3- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliği yapılıp, lavabolar sürekli kontrol etmek,</li><li>4-Temizlik şefinin belirttiği mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek,</li><li>5-Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunacak ve bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,</li><li>6-Görev alanında kullanılan her türlü sarf malzemelerini kontrol edip, bittiğinde teminini sağlamak,</li><li>7- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapmak,</li><li>8- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü taşıma işlemi yapmak,</li><li>9- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.</li><li>10- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,</li><li>11- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>12- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek,</li><li>13- Protokol kurallarına uymak,</li><li>14- Üniversitemiz Rekrütlik ve bağlı birimler arası evrak taşımak,</li><li>15- Üniversitemiz hizmet araçlarını yıkamak,</li><li>16- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
---	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Titizlik</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

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

Ad-Soyad: Levent Kaya  
İmza:

Tarih: 17.11.2018

ONAYLAYAN

Bekir ÇALIMLI  
Şube Müdürü





ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Temizlik Şefi
Görev Devri	Birim amirinin uygun göreceği temizlik personeli

GÖREVIN KISA TANIMI	Üniversite temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.
GÖREVIN AMACI	Üniversite hizmetlerinin aksamaması için temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sabahları 07.00' de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,</li><li>2- Kendisine verilen görev alanının temizliğini yapmak,</li><li>3- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliği yapılıp, lavabolar sürekli kontrol etmek,</li><li>4- Temizlik şefinin belirttiği mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek,</li><li>5- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunacak ve bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,</li><li>6- Görev alanında kullanılan her türlü sarf malzemelerini kontrol edip, bittiğinde teminini sağlamak,</li><li>7- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapmak,</li><li>8- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü taşıma işlemi yapmak,</li><li>9- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.</li><li>10- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,</li><li>11- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>12- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek,</li><li>13- Protokol kurallarına uymak,</li><li>14- Üniversitemiz Rekrülük ve bağlı birimler arası evrak taşımak,</li><li>15- Üniversitemiz hizmet araçlarını yıkamak,</li><li>16- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
---	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Titizlik</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ad-Soyad: Necla Araraz İmza : <i>Necla</i>	Tarih: 18.10.2018



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Temizlik Şefi
Görev Devri	Birim amirinin uygun göreceği temizlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Üniversite hizmetlerinin aksamaması için temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sabahları 07.00' de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,</li><li>2- Kendisine verilen görev alanının temizliğini yapmak,</li><li>3- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliği yapılıp, lavabolar sürekli kontrol etmek,</li><li>4- Temizlik şefinin belirttiği mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek,</li><li>5- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunacak ve bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,</li><li>6- Görev alanında kullanılan her türlü sarf malzemelerini kontrol edip, bittiğinde teminini sağlamak,</li><li>7- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapmak,</li><li>8- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü taşıma işlemi yapmak,</li><li>9- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.</li><li>10- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,</li><li>11- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>12- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek,</li><li>13- Protokol kurallarına uymak,</li><li>14- Üniversitemiz Rekrütlik ve bağlı birimler arası evrak taşımak,</li><li>15- Üniversitemiz hizmet araçlarını yıkamak,</li><li>16- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
---	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Titizlik</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ad-Soyad: Sadık AYDIN İmza :	Tarih: 18.10.2018



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Temizlik Şefi
Görev Devri	Birim amirinin uygun göreceği temizlik personeli

GÖREVIN KISA TANIMI	Üniversite temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.
GÖREVIN AMACI	Üniversite hizmetlerinin aksamaması için temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sabahları 07.00' de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,</li><li>2- Kendisine verilen görev alanının temizliğini yapmak,</li><li>3- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliği yapıp, lavabolar sürekli kontrol etmek,</li><li>4- Temizlik şefinin belirttiği mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek,</li><li>5- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunacak ve bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,</li><li>6- Görev alanında kullanılan her türlü sarf malzemelerini kontrol edip, bittiğinde teminini sağlamak,</li><li>7- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapmak,</li><li>8- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü taşıma işlemi yapmak,</li><li>9- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.</li><li>10- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,</li><li>11- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>12- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek,</li><li>13- Protokol kurallarına uymak,</li><li>14- Üniversitemiz Rekrütlik ve bağlı birimler arası evrak taşımak,</li><li>15- Üniversitemiz hizmet araçlarını yıkamak,</li><li>16- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
---	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Titizlik</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

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

Ad-Soyad: Gülbay Şahin  
İmza :

*Gülbay Şahin*

Tarih: 18.10/2018

ONAYLAYAN



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Temizlik Şefi
Görev Devri	Birim amirinin uygun göreceği temizlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Üniversite hizmetlerinin aksamaması için temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sabahları 07.00' de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,</li><li>2- Kendisine verilen görev alanının temizliğini yapmak,</li><li>3- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliği yapılıp, lavabolar sürekli kontrol etmek,</li><li>4- Temizlik şefinin belirttiği mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek,</li><li>5- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunacak ve bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,</li><li>6- Görev alanında kullanılan her türlü sarf malzemelerini kontrol edip, bittiğinde teminini sağlamak,</li><li>7- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapmak,</li><li>8- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü taşıma işlemi yapmak,</li><li>9- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.</li><li>10- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,</li><li>11- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>12- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek,</li><li>13- Protokol kurallarına uymak,</li><li>14- Üniversitemiz Rekrütük ve bağlı birimler arası evrak taşımak,</li><li>15- Üniversitemiz hizmet araçlarını yıkamak,</li><li>16- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
---	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Titizlik</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ad-Soyad: <b>AYTEN ÖZTÜRK</b> Tarih: <b>19.10/2018</b>	
İmza:	



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Temizlik Şefi
Görev Devri	Birim amirinin uygun göreceği temizlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Üniversite hizmetlerinin aksamaması için temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sabahları 07.00' de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,</li><li>2- Kendisine verilen görev alanının temizliğini yapmak,</li><li>3- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliği yapılıp, lavabolar sürekli kontrol etmek,</li><li>4- Temizlik şefinin belirttiği mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek,</li><li>5- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunacak ve bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,</li><li>6- Görev alanında kullanılan her türlü sarf malzemelerini kontrol edip, bittiğinde teminini sağlamak,</li><li>7- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapmak,</li><li>8- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü taşıma işlemi yapmak,</li><li>9- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.</li><li>10- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,</li><li>11- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>12- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek,</li><li>13- Protokol kurallarına uymak,</li><li>14- Üniversitemiz Rekrütlik ve bağlı birimler arası evrak taşımak,</li><li>15- Üniversitemiz hizmet araçlarını yıkamak,</li><li>16- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
---	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Titizlik</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ad-Soyad: <b>FILİZ DİLGER</b>	Tarih: <b>18.10.2018</b>
İmza:	



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Temizlik Şefi
Görev Devri	Birim amirinin uygun göreceği temizlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Üniversite hizmetlerinin aksamaması için temizlik ve taşıma işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sabahları 07.00' de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,</li><li>2- Kendisine verilen görev alanının temizliğini yapmak,</li><li>3- Görev alanında bulunan lavaboların günlük temizliği yapılıp, lavabolar sürekli kontrol etmek,</li><li>4- Temizlik şefinin belirttiği mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek,</li><li>5- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunacak ve bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,</li><li>6- Görev alanında kullanılan her türlü sarf malzemelerini kontrol edip, bittiğinde teminini sağlamak,</li><li>7- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapmak,</li><li>8- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü taşıma işlemi yapmak,</li><li>9- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.</li><li>10- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak,</li><li>11- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>12- Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek,</li><li>13- Protokol kurallarına uymak,</li><li>14- Üniversitemiz Rekrütlik ve bağlı birimler arası evrak taşımak,</li><li>15- Üniversitemiz hizmet araçlarını yıkamak,</li><li>16- Sıralı Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
---	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2 Temmuz 2013 tarih ve 28695 sayılı resmi gazetede kişisel koruyucu donanımların iş yerlerinde kullanılması hakkında yönetmelik.</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Titizlik</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ad-Soyad: Rabige Keçenek İmza: Rakec Tarih: ...../...../2018	



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Bilgi	4857 Sayılı İş Kanunu ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu
Görev Adı	Güvenlik Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
Görev Devri	Şube Müdürünün uygun göreceği güvenlik personeli

GÖREVİN KISA  
TANIMI

Üniversite güvenliğinin sağlanması.

GÖREVİN AMACI

Üniversitemizin güvenlik yönünden sorun yaşamasını engellemek

GÖREV  
SORUMLULUKLARI  
VE UYULMASI  
GEREKEN  
KURALLAR

1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.
2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.
3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirliliğiyle görev yapmayacaktır.
4. Erkek personel, günlük sakal tıraşını aksatmayacak ve kamu görevlileri için belirlenen şeklin dışında saç ve favori uzatmayacak; uzun saçlı bayanlar, saçlarını atkuyruğu şeklinde toplayacaktır.
5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.
6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.
7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespih vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.
8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.
9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.
10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.
11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.
12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.
13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)
14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.
15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.
16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.
17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.
18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.
19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.
20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. .... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.
21. Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.
22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksansız bir şekilde atacaktır.
23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelinirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.
24. Resmi kurum ya da kuruluş izin onayı olmaksızın kamera görüntü kayıt ve kamera görüntüleri hakkında her kim gelirse gelsin en ufak bilgi paylaşımı yapılmayacaktır.
25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.
26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüzle karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.
27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.
28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.
29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişimde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı ve uyulması gereken kuralları okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Ahmet BOLAT

İmza

Tarih: 02/09/2018

ONAYLAYAN