



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Temizlik Şefi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Daire Başkanının uygun göreceği Şube Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemizin Sürekli işçi, 657 DMK. 4/B Sözleşmeli personelin takibini, taşıma ve program organizasyonunu yapmak.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, Temizlik personelinin organizasyonunu, takibini yapmak ve özlük işlemlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	• Üniversitemiz taşıma işlerinde organizasyonu sağlayıp taşıma işlemlerini sonuçlandırmak, • Temizlik personelinin temizlik malzemelerini taşıma görevlisinden alarak personele vermek, • Üniversitemiz ve bağlı birimlerinin temizlik işlemlerini yürütmek, • Üniversitemiz demirbaşlarının takip ve kontrolünü yapmak, • Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak, • Üniversitemiz personelinin tüketim ve demirbaş ihtiyaç taleplerini karşılanmasında yardımcı olmak, • 657 Sayılı DMK / 4/B Sözleşmeli ve 4/D Sürekli İşçilerin iş ve işlemlerini takip etmek, özlük işlerini yürütmek, • Doğrudan temin yada ihale yoluyla alınan malzemelerin kontrolünün yapılmasında yardımcı olmak, • 657 Sayılı DMK / 4/B Sözleşmeli ve Sürekli İşçilerin iş ve işlemlerini İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliklerine yürütmek, • Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, • Görevli olduğu süre içinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde hareket etmek, • Protokol kurallarına uymak, • Kendisine gelen taşıma taleplerinde personeli sevk ve idare etmek, • Üniversitemizde yapılan etkinlik, program ve senpozyumlarda yapılacak düzenlemeler ve taşımalarda personel görevlendirmek ve takibini yapmak, • Gerekli görüldüğü takdirde satınalma süreçlerinde görev almak, • Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak, • Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
-------------------------	--

YETKİLERİ	• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak, • Sürekli işçi personele izin verme yetkisi, • EBYS sisteminde evrak yazma yetkisi, • Satınalma süreçlerinde görev alma yetkisi.
-----------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak - Yükseköğretim Mevzuatı - 4857 sayılı iş kanunu ve bağlı düzenlemeler - 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu ve bağlı düzenlemeler - Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - 4734 ve 4735 sayılı Kanun ve bunlara bağlı düzenlemeler - 6698 Sayılı KVKK ve buna bağlı düzenlemeler • Resmi Yazışma Yönetmeliği
	Beceri ve Yetenekler	• Bilgisayar ve internet kullanımı • Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Sorun çözme • Muhakeme yapabilme • Sonuç odaklı olma • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Müzakere edebilme

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

Ad-Soyad: Uğur ULAS
İmza :

Tarih: 19.10.2026