	ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ** **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**
	Bu form 04.05.2020 tarih ve 39229257-601.04.02.01-59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.
Birimi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Alt Birimi	Yok
Hizmet Grubu	Yönetim Hizmetleri-3.Grup
Unvanı	Şef
Görevi	Destek Hizmetleri Şefi
Yöneticileri	Destek Hizmetleri Müdürü
İdari Sorumluluk	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
İşin Kısa Tanımı	Üniversite genelinde temizlik hizmetlerine yönelik süreçlerin düzen içinde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak, birimin görev alanına giren işleri bizzat yürüterek, verilen hizmetlerin en kaliteli bir biçimde yürütülmesi için sürekli denetim, kontrol ve gözetim faaliyetlerinde bulunur.
A.	**Görevi ve Sorumlulukları**
1	Hizmetli personelleri görevli olduğu katlarda, çay ocaklarında ve çevrede verimli çalışıp çalışmadığını kontrol etmek.
2	Hizmetli personellerin özlük haklarını takip etmek.
3	Hizmetli personellerin kullanacakları temizlik malzemelerine istek yapmak ve depodan teminini sağlamak.
4	Spor alanlarında olan faaliyetlerin önceden temizlik hazırlıklarını yaptırmak ve takip etmek.
5	Üniversite içerisinde stand açan öğrenci veya dışardan gelenlerin izin kâğıtlarını kontrol ederek masa ve sandalye temin etmek.
6	Konferans salonları, Mavi salonlar ve Toplantı salonların da olan faaliyetleri takip edip, programlar başlamadan temizlik hazırlıkları yaptırmak, kontrol etmek.
7	Üniversite içerisindeki taşıma ve evrak işlerini takip etmek.
8	Üniversite içerisinde çıkan (plastik, cam, kâğıt, metal) gibi atıkları geri dönüşüme kazandırılması için ilgili Belediyelere makbuz karşılığı teslimini sağlamak.
9	Önemli programlarla ve faaliyetlerle ilgili döviz ve afişleri takip ederek, asmak. Tarihi geçmiş afişleri toplatmak izinsiz afişlerin asılmasını önlemek.
10	Resmi günleri takip edip verilen talimat üzerine Atatürk posteri ve Türk Bayrağını asmak.
11	Üniversitemizin her yıl yapmış olduğu bahar şenliği ve mezuniyet töreninde kullanılacak malzemeleri hazır etmek, bayrak ve flamaları asmak, Hizmetli personel görevlendirip faaliyetler bittikten sonra her tarafı temizletmek.
12	Çöplerin toplanmasını ve atılmasını sağlamak. Çöp deposunu günlük olarak yıkatmak ve dezenfekte yaptırmak.
13	Çevrede ağaç, güller ve bina içerisinde ofis, koridor ve tuvaletlerin böcek ve haşerelere karşı ilaçlanmasını sağlamak.
14	Üniversite birimleriyle temizlik, malzeme ihtiyacında koordineli çalışmayı sağlamak.
15	Üniversitemizde çevre tanzimini bahçıvanlara sağlatmak ve Bahçe işlerinde çimlerin biçilmesi, ağaç ve güllerin budanması gibi işleri takip etmek.
16	Hizmetli personellerin izin planlamalarını yaparak, Müdürlüğe arz etmek ve koordineli olarak işlerin aksamayacağı bir şekilde tamamlamak.
17	İşe yeni giren Hizmetli personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
18	Hizmetli personellerde bulunan demirbaş malzemelerini, kayıt ve zimmet altına almak ve bunların devamlı kontrol etmek.
19	Hizmetli personellerin günlük kılık-kıyafetlerini kontrol etmek.
20	Mesai sonrası Üniversitede faaliyet ve etkinlik olduğu zamanlarda Hizmetli personellerin fazla mesai yaptığı günlerin kayıtlarını tutmak.
21	Hizmetli personeller hastalandığı zaman vizite belgelerini takip etmek.
22	Birim Amirinin talimatıyla hafta sonu Cumartesi günü Kampüse gelip çevreyi ve okul içerisini kontrol etmek, eğer faaliyet var ise Hizmetli personel görevlendirmek.
23	Kış mevsiminde giriş kapılarına kar kazıyacağı, kürek, kum ve asfalt tuzu koyarak hazırlık yapmak.

24	Kar yağdığı zaman giriş kapılarının yollarını açtırıp, kaldırımların karını temizletmek kum ve tuz serptirerek buzlanmayı önlemek.
25	Her iki Kampüste resmi günlerde bayrak ve Atatürk posterinin asılmasını ve indirilmesini takip etmek. Ay da bir Bayrak ve Atatürk Posterini kontrol etmek.
26	Her iki Kampüsün bahçe düzenini yapması için bahçıvan görevlendirmek ve kontrol etmek.
27	Yapılan işlerin, faaliyetlerin bitişlerini, durumunu birim Amirine bildirmek.
28	Üniversitemiz Merkez Kampüsü'nde temizlik hizmetlerini yürüten Siteplus Firması ve dış çevrede bitkisel sulama ve bakım hizmetlerini yürüten Yesa Firması'nın verdiği hizmetlerin denetim ve kontrolünü yapmak.
B.	**Yetkileri**
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
C.	**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1	Azami dikkat.
2	Düzenli ve planlı çalışma.
3	Nitelikli dosyalama ve arşivleme bilgisi.
4	İlgili alanda en az örgün öğretim ön lisans mezunu olmak.
5	Ketumiyet.
D.	**İlgili İç ve Dış Mevzuat**
1	Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği.
2	Çankaya Üniversitesi İdari Personel Atama, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönergesi.
3	İlgili diğer mevzuatlar.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……../2020

Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	
	Onaylayan
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	