

Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Sürekli İşçi Şefi (Temizlik)
En Yakın Yönetici	Müdür/Daire Başkan
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak. 657, 4857 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde temizlik görevlilerinin özlük dosyalarının tutmak, aylık puantajlarının hazırlamak, izin ve raporların takibini yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Temizlik hizmetlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak,
- Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.
- Gelen (vukuat tutanakları gibi) ve giden evrakı inceler; gereğini yazıp imzalayarak Başkanlığa iletir.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Sürekli İşçi Şefi (Temizlik), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Proje Müdürü, Şube Müdürü, Daire Başkanına karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza



Doküman No	GRT-0245
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.