|  |  |
| --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **Birim** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Sürekli işçi |
| **Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)** | Sürekli İşçi Emre ÖZKAN, Sürekli İşçi Sinan BÜYÜKTAŞ |
| **İlgili Mevzuat** | 4857 Sayılı İş Kanunu  Kurum İçi Yönergeler |
| **Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar** | 1. Dairemizin sorumluluğunda olan açık ve kapalı spor alanlarının temizliğini ve düzenini sağlamak, eksiklik ve aksaklıkla ilgili sorumlu şube müdürünü bilgilendirmek.  3- Dairemizin sorumluluğunda olan çamaşırhane ve çamaşırhanenin bulunduğu alandaki koridorun ve lavaboların temizliğini yapmak.  4- Spor faaliyetlerinin öncesinde ve sonrasında Dairemize ait tüm eşya ve malzemelerin kontrolünü yapmak, eksiksiz toplanmasını sağlamak, faaliyet sonrasında malzemelerin temizliğini yapmak.  6-Daire başkanlığının hizmetinde yer alan mal ve malzemelerin amirlerinin talimatları doğrultusunda taşıma işlemlerini yerine getirmek.  -Konferans salonu ve amfilerin programlar öncesi ve sonrasında temizlik, düzen ve tertibini sağlamak  7-Görevini yerine getirirken kılık, kıyafetinin düzgün olmasına özen göstermek.  8- Fuaye alanında ikramlı olan programlarda ihtiyaç halinde servis yapmak.  9-Daire Başkanlığı uhdesinde olan tüm temizlik iş ve işlemleri eksiksiz yerine getirmek. Dairemizde çöpleri biriktirmeden zamanında atmak.  10- Islak imzalı olması gereken evrakların imza sürecini tamamlatmak.  11- Tüm görev faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yapmak.  12-Üst yöneticiler tarafından (Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanı) verilen diğer görevleri yapmak. |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | 1.Analitik düşünme  2.Sonuç odaklı olma  3.Bilgileri paylaşmama  4.Değişim ve gelişime açık olma  5.Düzenli ve disiplinli çalışma  6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma  7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim  8.Güçlü hafıza  9.Hızlı düşünme ve karar verebilme  10.Hızlı uyum sağlayabilme  11.Hoşgörülü olma  12.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık  13.Planlama ve organizasyon yapabilme  14.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./09/2024  Adı-Soyadı:Serdar AYDIN  Unvan : Sürekli İşçi  İmza : | |
| Onaylayan  …/09/2024  Rabia HAFIZOĞLU  Daire Başkan V. | |