	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.46
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Ufuk Üniversitesi/İncek İdari İşler Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	-
Görevi	*Yardımcı Hizmetler Personeli*
Üst Yöneticisi	*İdari İşler Müdürlüğü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Genel Sekreter/ İncek İdari İşler Müdürlüğü*
Astları	-

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Ufuk Üniversitesine bağlı kampüs yerleşkelerinde bağlı olduğu birim bünyesinde göreve konu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve bu görevlerinden dolayı birim amirine karşı sorumlu olmak.* *Ufuk Üniversitesinin tüm birimlerinin temizliğini sağlamak.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Bölüm sorumlusunun düzenlediği çalışma listesine uygun şekilde çalışmak* • *Bütün bu işleri şefinin belirlediği iş tanımları içerisinde tanımlandığı şekilde yapmak.* • *Birimin düzenini sağlamak,* • *Çalışılan alana, yapılan işe uygun kıyafet giymek,* • *Çalışma saatleri içerisinde tanıtıcı kimlik kartı takmak,* • *Acil Durum ve Afet Yönetimi kapsamında Müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek,* • *Temizlik Talimatlarına uygun olarak çalışmak,* • *Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı birim amirlerine karşı sorumlu olmak,* • *Üniversitenin misyonu, vizyonu, belirlediği politikalarla ilgili kuralları benimsemek ve bu doğrultuda gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek,* • *Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, uygulamak.* • *Birimde bulunan demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve korumak, bakım-onarım gereken durumlarda birim amirine bilgi vermek.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

-

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan/Kampüs Çevre Alanı.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Diğer Yardımcı Hizmetleri Personeli*

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *En az ilköğretim veya ortaöğretim mezunu olmak.*
- *Fiziksel çalışma gerektiren görevleri yerine getirebilecek durumda olmak.*
- *Takım çalışmasına yatkın olmak.*
- *Sorumluluk sahibi, düzenli ve dikkatli çalışmak.*
- *İletişim becerilerine sahip olmak.*
- *Temizlik, düzen ve hijyen kurallarına özen göstermek.*

8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	-

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***