|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | KAYUZEM |
| **Görev Unvanı** | Destek Personeli |
| **En Yakın Yönetici** | Müdür Yrd. |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, büro işlerini yapar. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek. * Kapalı mekânların ana girişi dâhil olmak üzere çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak. * Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak. * Haftalık olarak lavaboları ve tuvaletleri temizleyici malzeme ile temizlemek. * Tuvaletleri temiz tutmak, eksilen kâğıt havlu ve sıvı sabunu tamamlamak. * Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak. * Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak. * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. * Daire Başkanının verdiği idari görevleri yerine getirmek. * Görev tanımında ayrıntılı olarak belirtilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek. |