|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu:** | Antalya Belek Üniversitesi |
| **Bağlı Olduğu Birim:** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / İdari İşler Müdürlüğü |
| **Görevin Adı:** | Hizmet Destek Personeli |
| **Bağlı Olduğu Üst Makam:** | İdari İşler Müdürü |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler:** | İdari İşler Müdürlüğü Personeli |

|  |
| --- |
| 1. **Görevin Tanımı** |
| Hizmet destek personelleri, üniversitenin idari ve akademik işleyişinin sağlıklı yürütülmesi için gerekli destek hizmetlerini yerine getirir. Bu kapsamda temizlik, güvenlik, ulaşım, evrak takibi, lojistik ve benzeri alanlarda görev yaparak üniversitenin genel işleyişine katkı sağlar. |

|  |
| --- |
| 1. **Nitelikler** |
| * 2547 Sayılı YÖK Kanunu |
| * Antalya Belek Üniversitesi Ana Yönetmeliği |

|  |
| --- |
| 1. **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Üniversitenin kurumsal politikalarına, kalite yönetim sistemine ve ilgili mevzuata uygun olarak verilen görevleri titizlikle yerine getirmek. |
| * Görev alanına ilişkin temizlik, güvenlik, bakım, taşıma, teslim alma, evrak takibi ve ilgili destek hizmetlerini planlı ve düzenli şekilde yürütmek. |
| * Hizmet alanındaki iş süreçlerinde iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve çevre koruma ilkelerine uygun hareket etmek. |
| * Üniversite içi iletişim ve koordinasyon gerektiren durumlarda amirleri ve ilgili birimlerle iş birliği yapmak, gerekli bilgi akışını sağlamak. |
| * Görev alanında karşılaşılan aksaklık, arıza veya eksiklikleri ilgili birim amirlerine zamanında bildirmek, çözüm sürecine destek vermek. |
| * Üniversite kampüsü ve bina güvenlik tedbirlerine uyum sağlamak, şüpheli durumlarda yetkili birimlere hızlıca bilgi vermek. |
| * Üniversite personeli, öğrenci ve ziyaretçilere karşı nazik, saygılı ve anlayışlı davranmak; görev alanına gelen kişilere gerekli yönlendirme ve destek sağlamak. |
| * Görev mahallinde düzen, tertip, hijyen ve temizliğin sağlanması için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak. |
| * Mesai saatlerine riayet etmek, iş disiplinini korumak ve üst yöneticilerden verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| * Görev alanına giren iş ve işlemler kapsamında gerekli düzenleme ve kontrol faaliyetlerini yürütmek. |
| * Karşılaşılan sorun ve aksaklıklarda ilgili birimlere talepte bulunmak ve koordinasyon sağlamak. |
| * Amirlerin verdiği talimatları yerine getirmek ve gerektiğinde süreç iyileştirme önerileri sunmak. |
| * Üniversite yönetimi tarafından belirlenen kalite standartlarına uygun olarak görevlerini eksiksiz ve zamanında yerine getirmek. |
| * İş sağlığı ve güvenliği kurallarına tam uyum sağlamak ve çevre düzeninin korunmasını sağlamak. |
| * Görev sırasında üniversite kaynaklarının etkin ve tasarruflu kullanımını sağlamak. |
| * Kendisine teslim edilen malzeme, araç-gereç ve dokümanları korumak, kayıp veya zarar durumunda durumu derhal amirine bildirmek. |
| * Üniversitenin genel güvenlik ve disiplin kurallarına uygun davranmak, ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek. |

|  |
| --- |
| **KABUL EDEN** |
| Bu dokümanda açıklanan Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı okudum. Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |
| **Adı Soyadı:** |
| **Ünvanı:** Hizmet Destek Personeli |
| **İmza:** |