



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI

A. KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi	Destek Hizmetleri Birimi
Ünvanı	Sürekli İşçi
Sınıfı	Sürekli İşçi
Görevi	Temizlik Personeli
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Temizlik Şefi, Destek Hizmetleri Şube Müdürü
Vekalet	Temizlik Personeli
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	En az ortaöğrenim mezunu olmak.
Gerekli Hizmet Süresi	Hizmet süresi şartı bulunmamaktadır.
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
Görevin Kısa Tanımı	Temizlik hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak.
Görev / Yetki ve Sorumlulukları	1- Kapalı mekânların ana giriş, sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak
	2- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak Toplamak
	3- Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri silmek ve temizlemek,
	4- Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak
	5-Tuvaletleri temiz tutmak, havlu peçete, sıvı köpük sabun bittiğinde, kapların temizliğini yaptıktan sonra eksikleri tamamlamak
	6- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak
	7- Çevre temizliği yapmak,
	8- Temizlik iş ve işlemlerine ilişkin verilen diğer görevleri yapmak.
	9- Birim kalite çalışmalarında görev almak.
	10- Temizlik Personeli, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı yöneticilere karşı sorumludur