



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

A. KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi	Destek Hizmetleri Birimi
Ünvanı	Sürekli İşçi
Sınıfı	Sürekli İşçi
Görevi	Temizlik Şefi
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	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- Temizlik hizmetlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak.
	2- Çalışma düzeninin sağlanması, büyük ölçekli işlerde görev bölümü yapmak.
	3-Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak
	4- Temizlik iş ve işlemlerine ilişkin verilen diğer görevleri yapmak.
	5- Birim kalite çalışmalarında görev almak.
	6- Temizlik Şefi, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı yöneticilere karşı sorumludur