

	GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No	GRVT-0018 26/11/2021 - 0
--	---------------------------	---	--	-----------------------------------

Birimi	Honaz Meslek Yüksekokulu Temizlik İşleri
Görev Unvanı	Temizlik Personeli
Üst Yönetici	Müdür/Müdür Yardımcısı/Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin hizmet binalarının temizliğini, düzenini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Hizmet binalarının genel temizliğini ve düzenini sağlamak. - Sorumluluk alanındaki alanların temizlik ve düzenini sağlamak. - Sorumluluk alanında bulunan ofis, derslik, açık alan ve mıntıkanın temizlenmesini sağlamak. - Sorumluluk alanında bulunan tuvalet, lavabo, kapı, cam, pencere, merdiven temizliğini sağlamak. - Her türlü teknik, mekanik arızanın giderilmesini sağlamak. - Çay ocağı malzemelerinin planlanarak alınmasını, uygun şekilde kullanılmasını ve saklanmasını sağlamak. - Çay demleme, çay ocağının kontrolü ve servis işlerini organize etmek. - Makamlara ve toplantılara servis işlerini yapmak. - Asansörlerin iç ve dış temizliğini sağlamak. - Sorumluluk alanındaki çöpleri toplayıp, Atık Yönetmeliğine uygun şekilde geri dönüşüm veya imha işini gerçekleştirmek. - Temizlik malzemelerini ihtiyacı ölçüsünde alıp, eksik olanları tamamlamak. - Malzeme eksikliği, ya da herhangi bir arıza olduğunda amirlerini bilgilendirmek ve eksiğin tamamlanmasını, arızanın giderilmesini sağlamak. - İş Kanununa göre belirlenen mesai saatlerine uygun davranmak. - Milli bayramlar öncesi binaya Atatürk portresi ve bayrak asma işlemini yapmak. - Taşıyıcılarla ilgili işlerde her türlü taşıma işini yapmak. - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak. - Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. - Temizlik işleri personeli, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden ve yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ... / ... / Ad-Soyad İmza	... / ... / Ad-Soyad İmza
REVİZYON BİLGİLERİ	Revizyon Açıklaması
Revizyon No	Revizyon Tarihi
0	-
	İlk yayın.