



**Pamukkale Üniversitesi**

**Formun Adı: Temizlik Personeli Görev Tanımı**

**Hazırlanma Tarihi: 20.01.2025**

**Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 00/-**

## **Temizlik Personeli Görev Tanımı**

### **Referans Alınan Yasal Mevzuat**

1. 696 ve 4857 sayılı Kanunlar

### **Görev Tanımı**

Temizlik Personeli;

- 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.

### **Sorumlulukları**

1. Hizmet binalarının genel temizliğini ve düzenini sağlamak.
2. Sorumluluk alanındaki alanların temizlik ve düzenini sağlamak.
3. Sorumluluk alanında bulunan ofis, derslik, açık alan ve mıntıkanın temizlenmesini sağlamak.
4. Sorumluluk alanında bulunan tuvalet, lavabo, kapı, cam, pencere, merdiven temizliğini sağlamak.
5. Her türlü teknik, mekanik arızanın derhal idareye bildirilmesini sağlamak.
6. Çay ocağı malzemelerinin planlanarak alınmasını, uygun şekilde kullanılmasını ve saklanmasını sağlamak.
7. Çay demleme, çay ocağının kontrolü ve servis işlerini organize etmek.
8. Makamlara ve toplantılara servis işlerini yapmak.
9. Asansörlerin iç ve dış temizliğini sağlamak.
10. Sorumluluk alanındaki çöpleri toplayıp, Atık Yönetmeliğine uygun şekilde geri dönüşüm veya imha işini gerçekleştirmek.
11. Temizlik malzemelerini ihtiyacı ölçüsünde alıp, eksik olanları tamamlamak.
12. Malzeme eksikliği, ya da herhangi bir arıza olduğunda amirlerini bilgilendirmek ve eksikğin tamamlanmasını, arızanın giderilmesini sağlamak.
13. İş Kanunu'na göre belirlenen mesai saatlerine uygun davranmak.
14. Milli bayramlar öncesi binaya Atatürk portresi ve bayrak asma işlemini yapmak.
15. Taşınırlarla ilgili işlerde her türlü taşıma işini yapmak.
16. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
17. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
18. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
19. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.



**Pamukkale Üniversitesi**

**Formun Adı: Temizlik Personeli Görev Tanımı**

**Hazırlanma Tarihi: 20.01.2025**

**Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 00/-**

20. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
21. 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 Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcılarına ve Dekana karşı sorumludur.