HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Genel Hizmet Birimi
GÖREV ADI	:	Temizlik Şefi
AMİRİ	:	Şube Müdürü / Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	:	1-Sorumluluğuna verilen alanlarda temizlik hizmetlerinin planlanması. 2-Personelin iş organizasyonunun sağlanması. 3-Hizmetlerin kontrol edilmesi. 4-Malzeme ve ekipmanların verimli kullanılması. 5-Tespit edilen aksaklıkların ilgili amirlere bildirilmesinden sorumludur.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Görevlendirilen Personel
GÖREV AMACI	:	Üniversitenin sorumluluğunda bulunan akademik, idari ve sosyal alanlarda temizlik ve hijyen hizmetlerinin etkin, verimli, düzenli ve kesintisiz yürütülmesini sağlamak; temizlik personelinin sevk ve idaresini gerçekleştirmek, hizmet kalitesini denetlemek.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1. Sorumluluğundaki temizlik personelinin günlük iş ve görev dağılımını yapmak. 2. Üniversitenin temizlik hizmetlerini günlük, haftalık ve aylık programlar çerçevesinde planlamak. 3. Temizlik personelinin çalışma düzenini, görev devamlılığını ve iş disiplinini takip etmek. 4. Temizlik hizmetlerinin belirlenen standartlara uygun yürütülmesini sağlamak ve denetlemek. 5. Derslik, laboratuvar, ofis, koridor, merdiven, tuvalet, lavabo ve ortak kullanım alanlarının temizliğini takip etmek. 6. Temizlik hizmetlerinde meydana gelen aksaklıkları tespit ederek giderilmesini sağlamak. 7. Temizlik malzemesi ve ekipmanlarının ihtiyaçlarını belirlemek, tüketimlerini takip etmek ve ilgili birime bildirmek. 8. Temizlik araç, gereç ve makinelerinin uygun kullanılmasını ve korunmasını sağlamak. 9. Personelin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışmasını takip etmek. 10. Temizlik kimyasallarının güvenli ve amacına uygun kullanılmasını sağlamak. 11. İş kazası, tehlikeli durum ve olumsuzlukları ilgili amirlere bildirmek. 12. Üniversitede gerçekleştirilecek toplantı, tören, konferans ve diğer organizasyonların temizlik hazırlıklarını koordine etmek. 13. Akademik ve idari birimlerden gelen temizlik taleplerini değerlendirmek. 14. Temizlik hizmetlerine ilişkin kontrol çizelgeleri, görev dağılım listeleri ve faaliyet raporlarını hazırlamak. 15. Personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve ilgili birime bildirmek. 16. Temizlik hizmetlerinin geliştirilmesi ve kaynakların verimli kullanılması için öneriler sunmak. 17. Üniversitenin kalite yönetim sistemi, çevre politikası ve ilgili prosedürlerine uygun hareket etmek. 18. Görev alanıyla ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve idari talimatlara uymak. 19. Yetkisi ve görev alanı kapsamında üst yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yerine

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ	**:**	1. Sorumluluğundaki personelin günlük iş dağılımını yapmak. 2. Temizlik personeline görev alanlarıyla ilgili iş talimatı vermek. 3. Yapılan temizlik çalışmalarını denetlemek ve eksikliklerin giderilmesini istemek. 4. Personeli hizmet ihtiyacına göre çalışma alanları arasında yönlendirmek. 5. Temizlik malzemesi ve ekipman ihtiyacını belirleyerek talepte bulunmak. 6. İş sağlığı ve güvenliği açısından tehlikeli durumları bildirmek ve gerekli önlemlerin alınmasını talep etmek. 7. Temizlik hizmetlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak. 8. Görev alanıyla ilgili konularda ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Şanser KUTLUK	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı: Raif YAŞAR

Tarih:

İmza: