	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ TEMİZLİK İŞLERİ ELEMANI GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.45
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Ufuk Üniversitesi/İncek İdari İşler Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	-
Görevi	*Temizlik İşleri Elemanı*
Üst Yöneticisi	*İdari İşler Müdürlüğü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Genel Sekreter/ İncek İdari İşler Müdürlüğü/Şef*
Astları	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Ufuk Üniversitesine bağlı kampüs yerleşkelerinde süre gelen yapı işleri, peyzaj, teknik işleri düzenlemek ve yönetmek.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirir.* • *Sorumluluk alanında bulunan ofis, derslik, tuvalet, lavabo, kapı, cam, pencere, merdiven ve açık alanın temizlenmesini ve düzenlenmesini sağlar.* • *Çalıştığı birimde yer alan tüm alanları temizler ve sürekli kontrollerde bulunur.* • *Büro malzemelerinin silinmesi, tozlarının alınması, zemin, iç kapılarının, pencere kenarları ve çerçevelerinin camlı alanlarının temizlenmesi, lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi, radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi ve havalandırma işlemlerini düzenli olarak yapar.* • *Asansörlerin iç ve dış temizliğini yapar.* • *Tüm temizlik malzemelerini ihtiyacı ölçüsünde alıp, eksik olanları tamamlar.* • *Malzeme eksiği veya bir arıza olduğunda amirlerini bilgilendirmek ve eksiğin tamamlanmasını, arızanın en kısa sürede düzeltilmesini sağlar.* • *Sorumluluk alanındaki çöplerin ağızları bağlanarak toplayıp genel atık ve evsel atık olarak ayrılmasını, çöplerin Atık Yönetmeliğine uygun bir şekilde gerekli depo alanlarına taşınmasını sağlar.* • *İş Kanununa göre belirlenen mesai saatlerine uygun davranır.* • *Görevi ile ilgili kayıtları düzenli tutarak temizlik yaptığı alanların takip formlarını imzalar.* • *Hizmet içi eğitimlere katılır.* • *Temizlik personeli kişisel hijyen kurallarına dikkat eder ve işlerini yürütürken el hijyeni kurallarına uyar.* • *Temizlik işleri personeli, görev alanı itibariyle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirmekten sorumludur.* • *Görev ve sorumlulukları dışında amirlerin vermiş oldukları diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.*

	• *Temizlik Talimatlarına uygun olarak çalışmak,* • *Üniversitenin misyonu, vizyonu, belirlediği politikalarla ilgili kuralları benimsemek ve bu doğrultuda gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek,* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI -

-

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan/Kampüs Çevre Alanı.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Diğer Yardımcı Hizmetler Personeli*

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *En az ilköğretim veya lise mezunu olmak.*
- *Kurumsal temizlik, hijyen ve sanitasyon kuralları konusunda bilgi sahibi olmak.*
- *Temizlik ekipmanları, makine ve kimyasal temizlik malzemelerini güvenli şekilde kullanabilmek.*
- *İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) kurallarına hakim olmak ve uygulamak.*
- *Atık yönetimi, geri dönüşüm ve çevre bilinci konusunda farkındalık sahibi olmak.*
- *Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonuna (formlar, kontrol listeleri, temizlik planları vb.) uygun çalışabilmek.*
- *Görev alanına ilişkin kayıtları eksiksiz tutabilmek.*
- *Ekip çalışmasına yatkın olmak ve kurum içi iletişim kurallarına uymak.*
- *Sorumluluk sahibi, düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışmak.*
- *Gizlilik gerektiren ortamlarda (ofisler, sınav evrakları, personel odaları vb.) etik kurallara uygun davranmak.*
- *Fiziksel olarak temizlik hizmetlerini yerine getirebilecek sağlık yeterliliğine sahip olmak.*
- *Acil durum, yangın ve tahliye prosedürleri hakkında temel bilgi sahibi olmak.*
- *Öğrenci, akademik ve idari personelle iletişiminde nazik ve çözüm odaklı davranış sergilemek.*
- *Sürekli iyileştirme ve kalite kültürüne katkı sağlayabilecek tutumda olmak.*
- *Hizmet içi eğitimlere katılmaya istekli olmak*
- *İdari Amirin verdiği görevleri eksiksiz yerine getirmek*

7) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	-

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***

HAZIRLAYAN	*KONTROL EDEN*	*ONAYLAYAN*
İdari Personel Görev Tanımı Belirleme Komisyonu	***Genel Sekreter Murat Başer***	***Rektör Prof. Dr. Ahmet Hakan Haliloğlu***