	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ TEMİZLİK İŞLERİ ŞEFİ ELEMANI GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.44
		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 Şefi*
Üst Yöneticisi	*İdari İşler Müdürlüğü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Genel Sekreter/ İncek İdari İşler Müdürlüğü*
Astları	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Ufuk Üniversitesine bağlı kampüs yerleşkeleri, akademik ve idari binalar, yurt, spor salonu, ortak kullanım alanları ve çevre alanlarında temizlik hizmetlerinin planlı, etkin, verimli ve kalite standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak; temizlik personelinin sevk ve idaresini gerçekleştirmek.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Sorumlu olduğu alanlarda temizlik hizmetlerinin belirlenen plan ve programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.* • *Temizlik personelinin günlük iş dağılımını yapmak ve çalışmalarını takip etmek.* • *Temizlik faaliyetlerinin kurum standartları, hijyen kuralları ve kalite yönetim sistemi gerekliliklerine uygunluğunu denetlemek.* • *Temizlik malzemeleri, ekipman ve sarf malzemelerinin kullanımını takip etmek, ihtiyaçları belirlemek ve ilgili birime bildirmek.* • *Temizlik personelinin görev yerlerini ve çalışma düzenini koordine etmek.* • *Personelin izin, rapor ve görevlendirme durumlarında iş sürekliliğini sağlayacak düzenlemeleri yapmak.* • *Temizlik faaliyetlerine ilişkin kontrol, denetim ve takip kayıtlarını tutmak veya tutulmasını sağlamak.* • *Tespit edilen uygunsuzlukları ilgili yöneticilere bildirmek ve gerekli düzeltici faaliyetlerin uygulanmasını takip etmek.* • *İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarının uygulanmasını sağlamak.* • *Atık yönetimi, geri dönüşüm ve çevre uygulamalarının kurum politikalarına uygun yürütülmesini takip etmek.* • *Acil durum, yangın ve tahliye süreçlerinde verilen görevleri yerine getirmek.* • *Personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve yönetime bildirmek.* • *Öğrenci, akademik ve idari personelden gelen temizlik taleplerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.*

	• *Kalite yönetim sistemi kapsamında belirlenen performans göstergelerine katkı sağlamak.* • *Kalite süreçlerinde yapılan iç ve dış denetimlerde gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.* • *Sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak ve öneriler geliştirmek.* • *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.*
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 lise mezunu olmak.* • *Temizlik hizmetleri ve hijyen uygulamaları konusunda bilgi sahibi olmak.* • *Personel yönetimi ve ekip koordinasyonu becerisine sahip olmak.* • *İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamalarını bilmek.* • *Temizlik ekipmanları ve kimyasal maddelerin güvenli kullanımı konusunda bilgi sahibi olmak.* • *ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve kurumsal kalite süreçleri hakkında temel bilgi sahibi olmak.* • *Planlama, organizasyon ve raporlama becerisine sahip olmak.* • *İletişim ve problem çözme yetkinlikleri gelişmiş olmak.* • *Takım çalışmasına yatkın olmak.* • *Görevini tarafsızlık, gizlilik ve etik ilkeler çerçevesinde yürütmek.*	
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***	