



TEMİZLİK HİZMETLERİ YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.İDT.008
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Temizlik Hizmetleri Yetkilisi
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Destek Hizmetleri Müdürü
Astları:	
Vekalet Eden:	Destek Hizmetleri Müdürü tarafından belirlenecektir.
Görevin Kısa Tanımı:	Temizlik Hizmetleri Yöneticisi, binaların, ofislerin, sınıfların, fitness merkezlerinin, laboratuvarların, mobilyaların ve ekipmanların yanı sıra bina girişlerinin ve dış yürüyüş yollarının temizliğini ve sanitasyonunu sağlamada temizlik personellerinin atanmasını ve doğrudan denetlenmesini içeren sorumlu denetim işlerini gerçekleştirmek. Temizlik Hizmetleri Yöneticisi ayrıca yeni çalışanları manuel olarak çalıştırılan aletlerin, elektrikle çalışan makinelerin, temizlik maddelerinin ve kimyasalların kullanımı için uygun gözetim prosedürleri konusunda eğitmekten de sorumludur.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Temizlik personellerinin ve geçici çalışanların faaliyetlerini, doğrudan yöneticinin sağladığı yönergelerle uygun olarak hem sözlü hem de yazılı talimatları kullanarak ve yönergelerde yer almayan durumlarda bağımsız yargıyı kullanarak denetlemek. 2. İş faaliyetlerini planlayarak ve planlanmış ve planlanmamış devamsızlıkları, değişen öncelikleri ve özel vesayet projelerini telafi etmek için iş yüklerini ayarlayarak temizlik hizmetlerinin bölümün, Üniversitenin ve yerleşik gözetim yönergelerinin ihtiyaçlarını karşılamasını sağlamak. 3. Gözaltı personelinin çalışmalarını denetleyerek ve gerektiğinde bu yönergeleri karşılamak için alınacak düzeltici önlemleri yönlendirerek, temizlik hizmetlerinin kalitesinin belirlenmiş yönergelerle uygun olmasını sağlamak. 4. Güvenli ve verimli çalışma performansı için tüm çalışanlara uygun yöntem ve malzeme ve ekipman kullanımı konusunda talimat vererek, bireysel performansları belirlenmiş standartları karşılayacak şekilde değerlendirerek, gözetim personeli hakkında gerekli performans değerlendirmeleri sağlayarak ve yeni çalışanların elde tutulmasına ilişkin tavsiyelerde bulunarak etkili temizlik personel kadrosunun oluşturulmasını sağlamak. 5. Mülakat sürecine katılarak ve adayların istihdamı ile ilgili önerilerde bulunarak nitelikli personellerin işe alınmasında katkıda bulunmak. 6. Üniversitenin çalışan davranışlarına ilişkin kural ve politikaları hakkında temizlik personele tavsiyelerde bulunarak, ihlaller için sözlü uyarı ve yazılı kınamalarda bulunarak ve gerektiğinde üst yönetime

	işten çıkarılma konusunda önerilerde bulunarak, çalışan davranışlarına ilişkin Üniversite kural ve politikalarını uygulamak. 7. Gerekğinde malzemeleri düzenleyerek, yedek öğeler için talep formlarını doldurarak ve malzeme ve teçhizatı güvenli bir depolama tesisinde saklayarak, temizlik personellerinin temizlik hizmetlerini yerine getirmeleri için gerekli ekipman ve malzemelere sahip olmasını sağlamak. 8. Yeni temizlik malzeme ve ekipmanlarını test ederek ve kullanımlarına ilişkin tavsiyelerde bulunarak yeni temizlik malzemelerin ve ekipmanların değerlendirilmesini gerçekleştirmek. 9. Bina ve tesislerin düzenli denetimlerini gerçekleştirerek ve denetimlerin sonuçlarını gerekli onarımlara özellikle vurgu yaparak raporlayarak bu alanların durumuna ilişkin yöneticiye önerilerde bulunmak. 10. Çalışan zaman çizelgelerini veya aylık zaman çizelgelerini inceleyerek ve çalışanların devamsızlıklarını izleyerek, gözetim personeli ile ilgili idari kayıtların ve raporların doğru ve güncel olmasını sağlamak. 11. Birim misyonunu desteklemek için gerektiğinde günlük temizlik görevlerini yerine getirmek. 12. Acil durumlarda veya gerekli durumlarda temizlik işleri gerçekleştirerek olağanüstü durumlarda temizlik hizmetlerini desteklemek. 13. Yapılan işi denetleyerek ve eksiklikler veya diğer eksiklikler tespit edildiğinde kısa süre içinde yöneticiye tavsiyede bulunarak belirtilen sözleşme hizmetlerinin “yüklenici” tarafından sağlanmasına yardımcı olmak. 14. Yakın yöneticinin talep ettiği eğitim ve/veya kurslara katılım sağlayarak yetkin ve güncel kalmak. 15. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirerek birimin genel başarısına katkıda bulunmak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Lise diploması veya dengi bir eğitim derecesi gerekmektedir. Temizlik prosedürleri, temizlik ekipmanlarını ve malzemeleri hakkında bilgi sahibi olmanın yanı sıra ikisi denetim sorumluluklarını içerecek üzere en az dört yıllık temizlik hizmetlerinde deneyim sahibi olmak gereklidir. Dört yıllık temizlik işlerini denetlemeyi içeren iş tecrübesi tercih sebebidir.
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	Denetim becerileri; planlama ve organizasyon gibi yönetim becerileri, etili sözlü ve yazılı iletişim becerileri ve işe yeni başlayan personelleri eğitebilme becerisi gereklidir. Farklı kültür veya sosyal geçmişlere sahip kişilerle iletişim kurulabilmesi adına gereken saygı, farkındalık ve becerilere sahip olmak.

Kurum İçi Kademesi:	
ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.	
Ad-Soyad:	
Kadro Unvanı:	
Tarih:	
İmza:	
ONAY (TEBLİĞ EDEN)	
Ad-Soyad:	
Kadro Unvanı:	
Tarih:	
İmza:	