



Sürekli İşçi (Temizlik Personeli)
Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.0040
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Sürekli İşçi
4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir	İç Hizmetler Amiri/Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülteye ait binalarda bulunan bütün çalışma odaları, koridorlar, bağlantı koridorları, konferans ve toplantı salonları, sınıflar, ofisler, bütün tuvalet ve lavabolar, camlar, taban, duvar ve tavanlar, koltuklar, sandalyeler, masalar, etajer, kütüphane ve dolaplar, halılar ve yolluklar, bahçe, bina çevresi, lambalar ve merdivenlerin temizliğini yapmak.2. Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma alanlarını süpürmek ve paspas yapmak.3. Katı atıkları ve geri dönüşüm malzemelerini düzenli olarak toplamak.4. Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek.5. Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektanlı bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak.6. Tuvaletteki sıvı sabun, tuvalet kâğıdı ve havlu peçete eksildikçe tamamlamak, koku önleyici kapsüller koymak ve bir saatte bir yeniden temizlemek, kontrol formunu paraflamak.7. Köşe ve kenarlar da oluşan örümcek ağlarını almak. Pano, kapı ve duvarları silmek. Çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak.8. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yüklemek ve boşaltmak işlerini yapmak.9. Binalarda bulunan ana giriş dâhil bütün koridor ve bağlantı koridorlarına cilalama yapmak.10. Üstlerine karşı nazik ve iyi bir tutum sergilemek.11. Gazi Üniversitesinin imajına uygun görünüm sergilemek.12. İş planında tanımlanan işlerin, iş talimatlarına uygun ve belirlenen standartlarda yerine getirmek.13. İç Hizmetler Şefi ve Fakülte Sekreterinin verdiği görevleri eksiksiz yerine getirmek.14. Kullanılan malzemelerin iş bitimin de düzgün ve temiz olarak depoya kaldırmak.15. Kendisine teslim edilen anahtarın sorumluluğunu taşımak, şefin bilgisi dışında kimseye vermemek.16. Tüm hasar ve kayıplarla ilgili notları şefine bildirmek, kullandığı teknik araç ve gerecin temizliğini ve bakımını yapmak.17. Programda belirtilen çalışma saatlerine uymak.18. İletişim ve eğitim programlarına ve sınavlarına katılmak. (yangın, ilk yardım, hijyen, mesleki teorik vb.)19. Tüm şikâyet ve dilekleri İç Hizmetler Şefine ve amirlerine bildirmek.20. Departmanın genel işleyişine bağlı olarak amirinin vereceği iş programına uygun olarak çalışmak.21. Ek görevler var ise bu görevleri de, görev tanımına uygun olarak yerine getirmek.22. Görev yerinden şeflerinin bilgisi olmadan ayrılmamak ve yer değişikliği yapmamak.23. Demirbaş ve malzemelere zarar vermeleri halinde, kendileri tarafından karşılanacağını bilmeliler.24. Temizlik esnasında toz kaldırmayan malzemeleri kullanmak25. Dezenfektan malzemeleri sağlığını olumsuz etkilemeyecek ve yüzeyleri bozmayacak şekilde kullanmak.



Sürekli İşçi (Temizlik Personeli)
Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.0040
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

	<p>26. Temizliği hareketlilik başlamadan önce yapmak ve eksik malzeme varsa temizliğe başlamadan tamamlamak.</p> <p>27. Ders saati bitiminde derslikleri ve amfileri havalandırılıp ve temizlemek, açık pencere ve kapı bırakılmamasını sağlamak.</p> <p>28. Beton saha, yeşil alan, yollar ve merdivenlerde hiçbir zaman pislik, kâğıt parçası, cam şişesi vb. bırakmamak ve bu temizliği eksiksiz her gün yapmak. (resmi ve dini bayram günleri ile yılbaşı hariç)</p> <p>29. Temizlenecek yerleri ve malzemeleri taşıdığı özellikler dikkate alınarak gerekli temizlik malzemeleri ile yapmak. İdarece belirlenen bürolarda çok kıymetli alet ve eşyaların temizliğini idarenin yetkili ve sorumlu personeli nezaretinde yapmak.</p> <p>30. Çöpleri binaların dışında idarenin uygun görerek gösterdiği yere atmak ve çöplerin birikilmesine meydan vermemek.</p> <p>31. Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı (KKD) doğru kullanmak ve kullanımdan sonra muhafaza edildiği yere geri koymak.</p> <p>32. “6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” kurallarına uymak.</p> <p>33. 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklara uygun hareket etmek.</p> <p>34. Davranış ve kusurlarından dolayı, kendinin ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğinin olumsuz etkilenmemesi için azami dikkati göstermek.</p> <p>35. Görevlerini amirleri tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yapmak.</p> <p>36. Amirlerin verdiği diğer görevleri de eksiksiz yerine getirmek.</p> <p>37. Yokluğunda yerine idarenin görevlendirdiği Temizlik Personeli vekalet edecektir.</p>
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	.../.../20...
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
--	---