



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0002
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Gazi Üniversitesi Laboratuvar Hayvanları Yetiştirme ve Deneysel Araştırmalar Merkezi (GÜDAM)
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Temizlik Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Prof.Dr. Mustafa ARSLAN
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar</p> <p>Hukuki Dayanak:</p> <p><u>Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında:</u> Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta Olan İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına Veya Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine İlişkin 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23 Ve Geçici 24 Üncü Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul Ve Esaslar</p> <ul style="list-style-type: none">Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre merkez çalışmalarının düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesi sağlamak ve gizliliği korumakBinalarda 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.Kapalı mekânların ana girişi dâhil, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma alanlarını süpürmek ve paspas yapmak.Tıbbi atıkları, Katı atıkları ve geri dönüşüm malzemelerini düzenli olarak toplamak.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.Tuvaletteki sıvı sabun, tuvalet kâğıdı ve havlu peçete eksildikçe tamamlamak, koku önleyici kapsüller koymak ve bir saatte bir yeniden temizlemek, kontrol formunu paraflamak.Köşe ve kenarlar da oluşan örümcek ağlarını almak. Pano, kapı ve duvarları silmek.Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat, deney hayvanı vb. eşya veya yükleri taşımak, yüklemek ve boşaltmak işlerini yapmak.Üstlerine karşı nazik ve iyi bir tutum sergilemek.Gazi Üniversitesinin imajına uygun görünüm sergilemek.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0002
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

- İş planında tanımlanan işlerin, iş talimatlarına uygun ve belirlenen standartlarda yerine getirmek.
- Şefler ve müdürünün verdiği görevleri eksiksiz yerine getirmek.
- Kullanılan malzemelerin iş bitimin de düzgün ve temiz olarak depoya kaldırmak.
- Kendisine teslim edilen anahtarın sorumluluğunu taşımak, şefin bilgisi dışında kimseye vermemek.
- Tüm hasar ve kayıplarla ilgili notları şefine bildirmek, kullandığı teknik araç ve gerecin temizliğini ve bakımını yapmak.
- Programda belirtilen çalışma saatlerine uymak.
- İletişim ve eğitim programlarına ve sınavlarına katılmak. (yangın, ilk yardım, hijyen, mesleki teorik vb.)
- Tüm şikâyet ve dilekleri şeflerine ve amirlerine bildirmek.
- Departmanın genel işleyişine bağlı olarak amirinin vereceği iş programına uygun olarak çalışmak.
- Ek görevler var ise bu görevleri de, görev tanımına uygun olarak yerine getirmek.
- Görev yerinden şeflerinin bilgisi olmadan ayrılmamak ve yer değişikliği yapmamak.
- Demirbaş ve malzemelere zarar vermeleri halinde, kendileri tarafından karşılanacağını bilmeliler.
- Temizlik esnasında toz kaldırmayan malzemeleri kullanmalılar.
- Dezenfektan malzemeleri sağlığını olumsuz etkilemeyecek ve yüzeyleri bozmayacak şekilde kullanmak.
- Temizliği hareketlilik başlamadan önce yapar ve eksik malzeme varsa temizliğe başlanmadan tamamlar.
- Beton saha, yeşil alan, yollar ve merdivenlerde hiçbir zaman pislik, kâğıt parçası, cam şişesi vb. bırakmayacak ve bu temizlik eksiksiz her gün yapılacaktır. (resmi ve dini bayram günleri ile yılbaşı hariç)
- Temizlenecek yerler ve malzemeler taşıdığı özellikler dikkate alınarak gerekli temizlik malzemeleri ile yapılacak. İdarece belirlenen bürolarda çok kıymetli alet ve eşyaların temizliği idarenin yetkili ve sorumlu personeli nezaretinde yapılacak.
- Çöpler binaların dışında idarenin uygun görerek gösterdiği yere atmak ve çöplerin birikilmesine meydan vermemek.
- Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı (KKD) doğru kullanmak ve kullanımdan sonra muhafaza edildiği yere geri koymak.
- ‘‘6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu’’ kurallarına uymak.
- 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklara uygun hareket etmek.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0002
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

- Davranış ve kusurlarından dolayı, kendinin ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğinin olumsuz etkilenmemesi için azami dikkati göstermek.
- Görevlerini amirleri tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yapmak.
- Amirlerin verdiği diğer görevleri de eksiksiz yerine getirmek.
- Yokluğunda yerine Merkez Müdürlüğüne bağlı Temizlik Personeli vekâlet edecektir.
- Merkezimiz laboratuvarlarının ve hayvanların periyodik temizlik işlerini yapmak,
- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
- Merkezde yürütülen çalışmalarda veteriner hekimlere teknik destek sağlamak

6. Adı Soyadı / İmza - Tarih Erkan SARITAŞ, Mustafa SIRAV, Selçuk KUŞ
31/03/2023

7. Yerine Görev Yapacak Personel

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA