




## Sürekli İşçi Görev Tanım Formu

Doküman No:	SHMYO.TL.0030
Yayın Tarihi:	13/03/2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Sürekli İşçi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1-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.</p> <p>2-Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma alanlarını süpürmek ve paspas yapmak.</p> <p>3-Katı atıkları ve geri dönüşüm malzemelerini düzenli olarak toplamak.</p> <p>4-Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek.</p> <p>5-Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektanlı bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynalar ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak.</p> <p>6-Tuvaletteki sıvı sabun, tuvalet kağıdı ve havlu peçete eksildikçe tamamlamak, koku önleyici kapsüller koymak ve bir saatte yeniden bir yeniden temizlemek, kontrol formunu paraflamak.</p> <p>7-Köşe ve kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak. Pano, kapı ve duvarları silmek. Çini fayans ve mermerleri silerek parlatmak.</p> <p>8-Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yüklemek ve boşaltmak işlerini yapmak.</p> <p>9-Binalarda bulunan ana giriş dâhil bütün koridor ve bağlantı koridorlarına cilalama yapmak.</p> <p>10-Üstlerine karşı nazik ve iyi bir tutum sergilemek.</p> <p>11-Gazi Üniversitesinin imajına uygun görünüm sergilemek.</p> <p>12-İş planında tanımlanan işlerin, iş talimatlarına uygun ve belirlenen standartlarda yerine getirmek.</p> <p>13-Şefler ve müdürünün verdiği görevleri eksiksiz yerine getirmek.</p> <p>14-Kullanılan malzemelerin iş bitimin de düzgün ve temiz olarak depoya kaldırmak.</p> <p>15-Kendisine teslim edilen anahtarın sorumluluğunu taşımak, şefin bilgisi dışında kimseye vermemek.</p> <p>16-Tüm hasar ve kayıplarla ilgili notları şefine bildirmek, kullandığı teknik araç ve gerecin temizliğini ve bakımını yapmak.</p> <p>17-Programda belirtilen çalışma saatlerine uymak.</p> <p>18-İletişim ve eğitim programlarına ve sınavlarına katılmak. (yangın, ilk yardım, hijyen, mesleki teorik vb.)</p> <p>19-Tüm şikayet ve dilekleri şeflerine ve amirlerine bildirmek.</p> <p>20-Departmanın genel işleyişine bağlı olarak amirinin vereceği iş programına uygun olarak çalışmak.</p> <p>21-Ek görevler var ise bu görevleri de görev tanımına uygun olarak yerine getirmek.</p> <p>22-Görev yerinden şeflerinin bilgisi olmadan ayrılmamak ve yer değişikliği yapmamak.</p> <p>23-demirbaş ve malzemelere zarar vermeleri halinde, kendileri tarafından karşılanacağını bilmeliler.</p> <p>24-Temizlik esnasında toz kaldırmayan malzemeleri kullanmalılar.</p> <p>25-Dezenfektan malzemeleri sağlığını olumsuz etkilemeyecek ve yüzeyleri bozmayacak şekilde kullanmak.</p>

	<p>26-Temizliđi hareketlilik başlamadan önce yapar ve eksik malzeme varsa temizliğe başlamadan tamamlar.</p> <p>27-Ders saati bitiminde derslikleri ve amfiler havalandırılıp ve temizlenmesi, açık pencere ve kapı bırakılmamasını sağlamak.</p> <p>28-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)</p> <p>29-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.</p> <p>30-Çöpler 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-“İş Sağliğı ve Güvenliđi İç Yönetmeliđi” kurallarına uymak.</p> <p>33-Davranış ve kusurlarından dolayı, kendinin ve diğer kişilerin sağliğ ve güvenliğinin olumsuz etkilenmemesi için azami dikkati göstermek.</p> <p>34-Görevlerini amirleri tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yapmak.</p> <p>35-Amirlerin verdiği diğer görevleri de eksiksiz yerine getirmek.</p>
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

	<b>Sürekli İşçi Görev Tanım Formu</b>	Doküman No:	SHMYO.TL.0030
		Yayın Tarihi:	13/03/2023
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1
HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Yüksekokul Müdürü İMZA		