

	GENEL TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.39	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Genel Temizlik Personeli
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diğer Temizlik Personeli
Görev Amacı	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumlulukları	1. Mesai başlangıcında, mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunmak. 2. Kapalı mekanların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmeli ve paspas yapmalıdır. 3. Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamalıdır, 4. Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer radyatörleri, pervaz vb. yerleri nemli bezle silmelidir, 5. Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak, lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemelidir, 6. Yapılan işlemi tuvaletlere asılan çizelgeye işlemek, çizelgeleri birim sorumlusuna kontrol ettirilip imzalatmalıdır. Aynaları ve muslukları silip, pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almalıdır, 7. Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlanmalıdır. 8. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmalıdır. 9. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmalıdır. 10. Temizlik talimatına göre, Enfeksiyon Kontrol Komitesince belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür. 11. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olmalı, bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmelidir, 12. Yukarda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ilgili birim amiri olan Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olduğunu bilmelidir.

	GENEL TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.39	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2 / 2

	13. Görev alanı, mesai bitimi öncesinde de yine paspas yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakır. 14. Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir. 15. Mesai saati dahilinde idari amirlerce gerekli görülen tüm görevleri yerine getirmelidir. 16. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılım sağlamak. 17. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmelidir. 18. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, gerekli kişisel koruyucu ekipmanı kullanmalıdır. 19. Tüm personel Fakültenin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	• 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 23. Maddesi'ndeki belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Döküman Revizyon Tablosu		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	19.11.2020	Standarlara göre; Birim, Görev Adı, Amir ve Üst Amirler, Görev Devri ,Görev Amacı, Temel İş ve Sorumluluklar,Yetkiler, olacak şekilde düzenlendi.

HAZIRLAYAN (FAKÜLTE SEKRETERİ)	KONTROL EDEN (KALİTE DİREKTÖRÜ)	ONAYLAYAN (DEKAN)
...../...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA