



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GASTROENTEROLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birimi</b>	Gastroenteroloji Enstitüsü/ <b>İdari İşler</b>
<b>Görev Ünvanı</b>	<b><u>Temizlik Personeli</u></b>
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.</li><li>• Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li></ul>
<b>Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<b><u>Görevin gerektirdiği;</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• İyi derece temizlik yapabilme kabiliyeti</li><li>• Amirlerine ve çalışan personele saygılı</li><li>• Birimlerarası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olma</li><li>• İlgili faaliyetin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme.</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	
<b>Görev Devri</b>	Göreve haiz temizlik personeli
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enstitü ile ilgili kendisine verilen tüm temizlik işlerini yapmak.</li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gastrointestinal Moleküler Biyoloji ve Genetik Arş. Birimi (Ek Yeni Bina 1. Kat tüm odalar, Mutfak, Tuvaletler)</li><li>• Endoskopi Ünitesi temizliği (Poliklinikler, Hasta Dinlenme Odası, Hasta Hazırlanma Odası, Koridorlar)</li><li>• Tıbbi Atıkların mevzuatına uygun olarak ilgili renklerdeki torbalara konulması ve tıbbi atık konteynirına götürülmesi,</li><li>• Sıfır Atık Projesine uygun olarak çöplerin alınması ve ilgili yere götürülmesi,</li><li>• Bahçedeki çöplerin alınması ve ilgili yere götürülmesi,</li><li>• Pazartesi günleri sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki kez giriş kat tuvaletlerin temizlenmesi,</li><li>• İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi,</li><li>• Ortak alan (giriş, koridorlar, merdivenler, asansörler) temizliği yapılması,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• İhtiyaç halinde evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.</li><li>• Bina içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına çay servisi yapmak.</li><li>• Amirlerinden izin almadan Enstitüden ayrılmamak,</li><li>• Araç ve gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak,</li><li>• Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde yapmak,</li><li>• Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	İlgili mevzuat
<b><u>Görev Tanımını Hazırlayan:</u></b>  Sema KARAKUŞ Enstitü Sekreteri  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  ...../...../2022  Adı – Soyadı: Muhammed ÇEVİK  İmza:	
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
<b>Onaylayan</b> <b>Prof. Dr. Fatih EREN</b> <b>Müdür</b>	