



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
GASTROENTEROLOJİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Gastroenteroloji Enstitüsü/ İdari İşler
Görev Ünvanı	<u>Temizlik Personeli</u>
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.• Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<u>Görevin gerektirdiği;</u> <ul style="list-style-type: none">• İyi derece temizlik yapabilme kabiliyeti• Amirlerine ve çalışan personele saygılı• Birimlerarası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti• Düzenli ve disiplinli çalışma• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olma• İlgili faaliyetin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme.
Diğer Görevlerle İlişkisi	
Görev Devri	Göreve haiz temizlik personeli
Görevin Kısa Tanımı	<ul style="list-style-type: none">• Enstitü ile ilgili kendisine verilen tüm temizlik işlerini yapmak.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Enstitümüz Fibroscan ünitesinin temizliğinin yapılması, (hasta muayene yeri, hasta kayıt yeri, bekleme alanı, anket odası, vezne, koridor.)• İdari İşler (Özlük İşleri) Bürosu, Müdür Odası, Enstitü Sekreteri Odası, Mutfak, bu kısımda bulunan tuvaletlerin temizliğinin yapılması,• Ana Bina 2. Katta Araştırma Odaları, Öğretim Üyesi Odaları, Arşiv Odası temizliğinin yapılması,• Ek Taş Binada birimize ait 3 Araştırma Odasının temizliğinin yapılması.• Tıbbi Atıkların mevzuatına uygun olarak ilgili renklerdeki torbalara konulması ve tıbbi atık konteynırına götürülmesi,• Sıfır Atık Projesine uygun olarak çöplerin alınması ve ilgili yere götürülmesi,• Bahçedeki çöplerin alınması ve ilgili yere götürülmesi,• Çarşamba günleri sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki kez giriş kat tuvaletlerin temizlenmesi,

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