|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FAKÜLTE LOGOSU  | **Yardımcı Hizmetler Personeli Görev Tanım Formu**  | **Doküman No:**  |  |
| **Yayın Tarihi:**  |  |
| **Revizyon Tarihi:**  |   |
| **Revizyon No:**  |   |
| **Sayfa:**  | 1/1  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim**  | Diş Hekimliği Fakültesi/ Yardımcı Hizmetler  |
| **2. Kadro Unvanı**  | Sözleşmeli Destek Personeli |
| **3. Görev Unvanı**  | Temizlik Personeli  |
| **4. Bağlı Olduğu Birim** **Yöneticisi / Amiri**  | Fakülte Sekreteri/ Dekan  |
| **5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları**  | 5.1. Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür. 5.2. Bilgi ve becerisi dahilinde onarım ve tadilat işlerini yapar. 1. 3.İç Hizmetler Birimi Personeline bakımlar esnasında gerekli destek hizmetini verir.
	1. Malzeme ve eşya taşır.
	2. Park bahçe düzenini sağlar.
	3. Tıbbi ve evsel atıkları Atık Talimatına uygun olarak toplar ve depolama alanına götürür.
	4. Fakültenin tüm alanlarının ( klinikler, hasta bekleme alanları, koridorlar, çatı, tuvaletler, idari ofisler ve odalar, teknik odalar, atık depoları ve tüm depolar, sterilizasyon, preklinikfantom laboratuvarları, çamaşırhane, Fakülte girişleri, amfiler ve diğer alanlar ) temizlik arabası ile temizliğini yapar.
	5. İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak çalışır.
	6. Çalışma esnasında her türlü can ve mal güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür
	7. Çalışma esnasında kişisel koruyucu ekipmanlarını kullanır
	8. Çalışma esnasında gerekli iş güvenliği uyarı ve ikaz levhaları kullanır.
	9. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.
	10. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.
	11. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.

    |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih**  |   |
| **7. Yerine Görev Yapacak** **Personel**  |   |