

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	1 / 3

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
UNVANI	Temizlik ve Destek Hizmetleri Personeli
KADRO UNVANI	Sürekli İşçi / Destek Personeli / Temizlik Personeli / Görevi yürütmek üzere görevlendirilen yardımcı hizmet personeli
BİRİMİ	Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma Merkezi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Merkez Koordinatörü
ADI SOYADI	
İş/Görev Kısa Tanımı: Merkezin ofis, koridor, ortak kullanım alanı, tuvalet ve güvenli olduğu bildirilen laboratuvar alanlarının temizlik ve düzenini sağlamak; teknik nitelik taşımayan taşıma, düzenleme ve genel destek hizmetlerini verilen iş planı doğrultusunda yürütmek.	
1. Merkezin ofis, koridor, merdiven, giriş, bekleme alanı, toplantı odası ve diğer ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak. 2. Tuvalet, lavabo ve sosyal kullanım alanlarının temizlik ve hijyenini sağlamak. 3. Çalışma masaları, dolap dış yüzeyleri, kapılar, camlar ve ortak kullanım yüzeylerinin temizliğini yapmak. 4. Güvenli hale getirildiği ilgili laboratuvar sorumlusu tarafından bildirilen laboratuvar zeminleri ve genel yüzeylerin temizliğini yapmak. 5. Laboratuvar temizliğinde kendilerine bildirilen alan, yöntem ve temizlik malzemelerine ilişkin kurallara uymak. 6. Temizlik faaliyetleri sırasında cihazlara, numunelere, deney düzeneklerine, kimyasallara ve laboratuvar malzemelerine temas etmemek. 7. Evsel nitelikli atıkları belirlenen toplama noktalarına taşımak. 8. Kimyasal, biyolojik, tıbbi, kesici-delici, kontamine, elektronik veya diğer tehlikeli atıkları normal atıklardan ayırmak ve bu atıklara müdahale etmemek. 9. Tehlikeli veya tanımlanamayan atık tespit edildiğinde Atık Yönetimi Sorumlusuna ile Bina ve Fiziksel Alan Sorumlusuna bildirmek. 10. Temizlik malzemelerini kullanım talimatlarına uygun biçimde kullanmak. 11. Temizlik malzemelerini belirlenen dolap ve depolama alanlarında düzenli biçimde muhafaza etmek. 12. Temizlik malzemesi, kağıt ürünü, sabun ve benzeri ihtiyaçları Bina ve Fiziksel Alan Sorumlusuna bildirmek.	

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	2 / 3

13. Temizlik sırasında kaygan zemin, ıslak yüzey ve benzeri riskler için gerekli uyarı levhalarını kullanmak.
14. Temizlik sonrasında kullanılan alanları güvenli ve düzenli biçimde bırakmak.
15. Ortak alanlarda bulunan masa, sandalye ve hafif mobilyaların toplantı veya etkinlik düzenine göre yerleştirilmesine destek olmak.
16. Teknik özellik taşımayan hafif malzeme, evrak, koli ve genel kullanım eşyalarının bina içinde taşınmasına destek olmak.
17. Toplantı, eğitim, ziyaret ve etkinlik öncesinde ortak alanların hazırlanmasına destek olmak.
18. Etkinlik sonrasında salon ve ortak alanların düzenlenmesine ve temizliğine destek olmak.
19. Günlük temizlik planını ve kendilerine bildirilen alan dağılımını takip etmek.
20. Tamamlanan temizlik faaliyetlerine ilişkin gerekli kontrol veya takip çizelgelerini doldurmak.
21. Bina içinde fark edilen su sızıntısı, kırık, elektriksel risk, kötü koku, hasar veya benzeri olağan dışı durumları Bina ve Fiziksel Alan Sorumlusuna bildirmek.
22. Temizlik sırasında karşılaşılan numune, kimyasal dökülme, kırık cam, kesici-delici malzeme veya tanımlanamayan maddeye müdahale etmeden ilgili sorumluyu bilgilendirmek.
23. Kişisel koruyucu donanımları uygun biçimde kullanmak.
24. İş sağlığı ve güvenliği, hijyen ve acil durum kurallarına uymak.
25. Merkezdeki çalışma düzenini bozacak davranışlardan kaçınmak ve görev sırasında gizlilik gerektiren bilgi ve belgelere özen göstermek.
26. Görev alanıyla ilgili eğitimlere ve bilgilendirme faaliyetlerine katılmak.
27. Bina ve Fiziksel Alan Sorumlusu ile Merkez Koordinatörü tarafından görev alanına uygun olarak verilen diğer temizlik ve genel destek işlerini yürütmek..

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
• Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik • Sorumluluk alma • Düzenli ve dikkatli çalışma • Hijyen ve temizlik bilinci • Ekip çalışmasına yatkınlık • Kurallara ve talimatlara uyma • Etkili iletişim • Zamanında ve planlı çalışma	• Temel temizlik yöntemleri bilgisi • Temizlik malzemelerinin güvenli kullanımı bilgisi • Hijyen ve sanitasyon kuralları bilgisi • Kişisel koruyucu donanım kullanımı bilgisi	• Günlük iş planına uyma • Zaman yönetimi • Alan ve iş önceliklendirme • Malzeme ihtiyacını takip etme • Tespit edilen risk ve eksiklikleri zamanında bildirme • Birden fazla alanın temizlik düzenini takip edebilme

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	3 / 3

• Gizliliğe özen gösterme • Güvenlik odaklılık • Görev sınırlarına uyma • Çalışma disiplinine sahip olma	• Kaygan zemin ve alan güvenliği bilgisi • Evsel ve tehlikeli atık ayrımı konusunda temel farkındalık • Kimyasal ve biyolojik tehlike işaretlerini tanıyabilme • Laboratuvar alanlarında uyulması gereken temel güvenlik kuralları • Acil durum bildirim süreçleri hakkında temel bilgi • Temizlik ekipmanlarını güvenli kullanabilme	
--	---	--