



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Doküman Kodu	PR.02-GT.11
Yürürlük Tarihi	17.11.2021
Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
Sayfa	1/3

TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI

REVİZYON TAKİP TABLOSU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması

HAZIRLAYAN Kalite Yöneticisi	KONTROL EDEN Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN Merkez Müdürü
--	---	-----------------------------------

	ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	Doküman Kodu	PR.02-GT.11
		Yürürlük Tarihi	17.11.2021
		Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
		Sayfa	2/3
TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI			

GENEL BİLGİLER	
ÜN VANI	Temizlik Personeli
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİNİN ÜN VANI	Merkez Müdürü
KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR	-
YERİNİ ALACAK KİŞİ (VEKİL)	Diğer Bir Temizlik personeli
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00 -17.00
ORYANTASYON SÜRESİ	-
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	-

İŞ GEREKLERİ	
EĞİTİM DÜZEYİ	<input checked="" type="checkbox"/> İlköğretim <input type="checkbox"/> Lise <input type="checkbox"/> Üniversite <input type="checkbox"/> Ön Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Doktora
ÇALIŞMA TÜRÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Tam Zaman <input type="checkbox"/> Yarı Zaman <input type="checkbox"/> Dönemsel <input type="checkbox"/> Stajyer
KADRO TÜRÜ	<input type="checkbox"/> İdari <input type="checkbox"/> Operasyon <input checked="" type="checkbox"/> Destek <input type="checkbox"/> Danışman
DENEYİM GEREKSİNİMİ	<input type="checkbox"/> 10 Yıl <input type="checkbox"/> 6-9 Yıl <input type="checkbox"/> 3-5 Yıl <input checked="" type="checkbox"/> 0-2 Yıl
YABANCI DİL BİLGİSİ	<input type="checkbox"/> İngilizce <input type="checkbox"/> Almanca <input type="checkbox"/> Fransızca <input checked="" type="checkbox"/> Diğer
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMAN	<input checked="" type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/> Var İse Laboratuvar cihazları
BİLGİSAYAR PROGRAM BİLGİSİ	<input type="checkbox"/> MS Office <input type="checkbox"/> Diğer.....
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	İletişim becerisi güçlü, dikkatli, idare ve yerinde karar verebilme yeteneğine sahip olmak.
ÖZEL İHTİSAS / SERTİFİKA	Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
YETKİNLİK DEĞERLENDİRMESİ	-

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Yöneticisi	Müdür Yardımcısı	Merkez Müdürü

	ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	Doküman Kodu	PR.02-GT.11
		Yürürlük Tarihi	17.11.2021
		Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
		Sayfa	3/3
TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI			

SIRA NO	GÖREV VE SORUMLULUK AÇIKLAMASI
1	Kalite politikası doğrultusunda sunulan hizmetlerin en üst kalitede gerçekleşmesini sağlayacak altyapı, süreç ve sonuç odaklı yönetsel tedbirleri olarak laboratuvar hizmetlerini sunmak.
2	Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve TS EN ISO / IEC 17025 kalite yönetim sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak.
3	Laboratuvarın politikaları doğrultusunda, laboratuvar hizmetlerinin düzenli yürütmesini sağlamak amacıyla kurum içi tüm disiplinlerle iletişim halinde olmak.
4	Çalışma saatleri içerisinde eksiksiz koordinasyonu sağlamak ve hizmet bütünlüğü ve sürekliliğini tesis etmek.
5	Laboratuvar binasının ortak kullanım alanlarının ve personel odalarının kendi başına ve belli bir süre içerisinde, sorumlu olduğu alanlarda hijyenik kurallara uygun olarak toz alma, süpürme, paspaslama, parlatma, yıkama vb. temizlik ve bakım işlemlerini yapmak.
6	Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
7	Tüm faaliyetlerinde Kalite Yönetim Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
8	Hijyen, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
9	Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
10	Kurum bahçesinin temizliğini ve düzenini sağlamak.
11	Tuvalet ve lavaboları periyodik olarak gezerek temizlik malzemeleri eksikliklerini depodan temin ederek giderir.
12	Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
13	Mevzuat ve yönetmelikler kapsamında kendisine verilen görevleri gerçekleştirmek

Yukarıda açıklaması bulunan görev tanımımı okuduğumu ve görev tanımında geçen sorumluluklarımı bildiğimi kabul ederim.

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Yöneticisi	Müdür Yardımcısı	Merkez Müdürü