1. **BİRİMİN ADI :** Eczane
2. **AMİR-ÜST AMİR:** İdari Ve Mali Hizmetler Müdürü
3. **GÖREV DEVRİ:** Görevlendirilen Temizlik Görevlisi
4. **GÖREV AMACI:**Eczanedeki temizlik işleyişini ve kontrollerini sağlamak.
5. **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

-Amirin direktifleri doğrultusunda eczane ve depoyu temiz ve düzenli olarak bulundurmak.

-Tüm eczane ve depoyu ve burada bulanan her araç, gereç ve demirbaşı günlük ve ayrıca periyodik olarak temizlemek ve düzenlemek.

-Temizlik yaparken kullanılan malzemeleri temin etmek.

-Çöpleri tıbbi atık ve diğer atık olarak ayırmak ve uygun koşullarda genel çöplüğe götürmek.

-Görev alanıyla ilgili amiri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

-Kalite Yönetim Sistemi dahilinde; nazik bir tarzda davranmalı ve şikayetlerini hızlı bir şekilde cevaplandırmalı veya bunları uygun kişilere yönlendirmelidir, iyi kişisel ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalı, kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikayetleri rapor etmelidir.

Etik İlkeler

√ Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.

√ Görevini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

√ Görevi gereği çalıştığı kurumun amaçlarına ve misyonuna uygun davranır.

√ Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayrım yapamaz.

√ Kurum içinde güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışlarıyla gösterir.

√ Üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.

√ Çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutar.

√ Kurum bina ve taşıtları ile diğer kurum malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kurum mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda; Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.