BİRİM: Temizlik Hizmetleri

GÖREV ADI : Temizlik Sorumlusu

AMİR VE ÜST AMİRLER : İdari ve Mali Hizmetler Müdür Yardımcısı / İdari ve Mali Hizmetler Müdürü/ Baştabip

GÖREV DEVRİ : Aynı nitelikte görevlendirilen temizlik personeli

GÖREV AMACI : Görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR : Kurum dahilinde meydana gelen temizlik işlemlerin prosedür ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını denetlemek .

GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Kendisine bağlı personelin uygun bir şekilde göreve gelip gelmediğini kontrol etmek.
2. Birimlerde kontrole çıkmak, görülen uygunsuzlukları kayıt altına alarak gerekli düzenlemeleri yapmak ve bu konuda idari mali hizmetler müdürüne bilgi vermek.
3. Kendisine teslim edilen makine, malzeme ve teçhizatın, amaca uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
4. Personel şikâyetlerinin kontrolünü yapmak.
5. Hizmet verilen kurum yetkilileriyle bilgi alışverişinde bulunmak.
6. Çevreye zarar vermeden faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
7. Personel ve kurumdan faydalanan tüm insanların sağlığını koruyucu önlemleri almak. Personellerin koruyucu ekipmanları kullanmasını sağlamak.
8. Bölgesindeki kayıtları tutmak ve kontrolünü yapmak.
9. Atıkların değerlendirilmesini veya uygun bir şekilde bertaraf edilmesini sağlamak. Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak.
10. Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.