OYİ.YD.058 01.03.2016 01 01.12.2021 1/1

Birimi: Terzi Odası

Görev Adı: Terzi

Üst Amirler: İdari Ve Mali Hizmetler Müdürü

Görev Devri: Görevlendirilen Personel

Görev Amacı: Çamaşırların yırtık ve söküklerini, kopmuş düğmeleri tamir eder.

Bağlı Birimler: Tüm Birimler

Temel iş ve sorumlulukları

Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

√ Terzi, çamaşırhaneden gönderilen kurutulmuş çamaşırların yırtık ve söküklerini tamir eder. √ Kopmuş düğmeleri diker.

√ Kurum tabip, memur ve müstahdemlerinin görev sırasında giyecekleri gömlekleri, hasta çamaşırlarıyla yatak çarşaf ve yastık kılıflarını ve benzeri kurum çamaşırlarını biçer, diker ve bunları çamaşırhane ve ütü hane

√ sorumlusuna verilmek üzere depoya teslim eder.

√ İmalat için ambardan aldığı mensucatı cins ve miktar olarak bir deftere kaydeder ve işlenmiş eşyanın cins ve miktarını da bir defterde gösterir.

√ Terzihanenin tertip ve düzeninden sorumludur.

√ Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak. √ Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.

ETİK 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