



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Hücrel Tedavi ve Kök Hücre Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi ESTEM
Alt Birim Adı	:	Hücrel Tedavi ve Kök Hücre Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi ESTEM Müdürlüğü
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Yardımcı Personel/Hizmetli
Bağlı bulunduğu Unvan	:	ESTEM Müdürü

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

657/36-X-YARDIMCI HİZMETLER SINIFI:

Yardımcı hizmetler sınıfı, kurumlarda her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak, müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek; hizmet yerlerini temizleme, aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak veya basit iklim rasatlarını yapmak; ilaçlama yapmak veya yaptırmak veya tedavi kurumlarında hastaların ve hastanelerin temizliği ve basit bakımı ile ilgili hizmetleri yapmak veya kurumlarda koruma ve muhafaza hizmetleri gibi ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görevlerde her kurumun özel bünyesine göre ve yine bu mahiyette olmak üzere ihdasına lüzum gördüğü yardımcı hizmetleri ifa ile görevli bulunanlardan 4 üncü maddenin (D) bendinde tanımlananların dışında kalanları kapsar.

Görev Tanımı

- 1-Hücrel Tedavi ve Kök Hücre Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi ESTEM üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Merkez bünyesindeki birimlerin tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla temizlik hizmetlerini yürütmek.
- 2-08.00-12.00/13.00-17.00 (iş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir) arasında Merkezde bulunmak.
- 3-Görev alanındaki ofis, laboratuvar, toplantı odası, tuvalet, bahçe ve koridorların temizlik faaliyetini ilgili çalışma talimatına uygun olarak yapmak.
- 4-Görev alanındaki laboratuvarların hijyen koşullarına uygun olarak temizlik faaliyetini her gün yapmak.
- 5-Görev alanındaki özellikle tuvalet vb. ıslak alanların temizliğini her gün yapmak.
- 6-Görev alanında bulunan akademik ve idari personelin odalarını her gün süpürüp paspas etmek.
- 7-Kapalı mekânlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.
- 8-Görev alanındaki laboratuvarlardan çıkan tıbbi atıkları, kurallarına uygun şekilde toplamak ve haftada bir kez tıbbi atık toplama bölgesine ulaştırmak.
- 9-Görev alanındaki laboratuvarların distile su ihtiyacını karşılamak üzere, belirtilen gün ve saatlerde hastane Diyaliz Merkezinden distile su temin etmek ve Merkeze getirmek.
- 10-Görev alanındaki laboratuvarlarda kullanılan karbondioksit ve azot tüpleri bittiğinde, boş tüpleri hastane Klima Atölyesine götürüp değiştirmek ve Merkeze getirmek.
- 11-Bina çevresinin temizlik ve düzenini sağlamak.
- 12-Çay, kahve vb. içecekleri hazırlayıp, dağıtımını yapmak.
- 13-Evrak ve dosyaları Rektörlük ile bağlı birimlerine ve posta kuruluşlarına emniyetli şekilde götürmek ve getirmek.
- 14-Merkez hizmetlerinin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından merkezin diğer personeline yardımcı olmak.
- 15-Sorumlu olunan alanların temizlik ve düzen ihtiyacını sürekli kontrol etmek.
- 16-Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
- 17-Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
- 18-Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- 19-Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Onur UYSAL	Ad Soyad	:Ayla EKER SARIBOYACI
Unvan	:Dr. Öğn. Üyesi	Unvan	:Doç. Dr.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak (PUKÖ).
20-Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları Merkez Müdürüne bildirmek.
21-Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
22-Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak.
23-Temizlik malzemelerini, araç ve gereçleri düzenli kullanmak, ortada bırakmamak, mevcut malzeme bitmeden haber vermek.
24-Temizliğini yaptığı alanların havalandırmasını yaptıktan sonra pencerelerini kapatmak, odaları kilitlemek.
25-Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak.
26-Amirlerinden izin almadan Merkezdten ayrılmamak.
27-İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak.
28-Temizlik personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Merkez Müdürüne karşı sorumludur.

Sahip Olduğu Yetkiler:

1-Kendisine verilen görevlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, götürüp getirdiği belgelerin güvenliğinden, ESOGÜ Hücresel Tedavi ve Kök Hücre Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi ESTEM Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
2-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak (yeterli personel olmadığı durumda sözleşmeli/geçici personel çalıştırılabilir).
2-En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3-Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):

1-TEMEL YETKİNLİKLER
Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
Başarı ve Çaba
Detaylara önem verme
Dürüstlük
Düzenlemelere Uyma
Gelişime ve Değişime Yatkınlık
Gizli Belgeleri Açıklamama
Hesap Verebilirlik
Hizmet Odaklılık
İletişim ve İlişki Kurma
İşbirliğine Açıklık
Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
Kendi Başına İş Yapma
Kişisel Çıkar Sağlamama
Kurumsal Fayda Odaklılık
Problem Çözme
Saygılı Olma
Süreçlere Dikkat

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Onur UYSAL	Ad Soyad	:Ayla EKER SARIBOYACI
Unvan	:Dr. Öğr. Üyesi	Unvan	:Doç. Dr.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Zamanı etkili kullanabilme
Uyumluluk

Diğer Görev ve işler ile ilişkisi:

1-Merkezdeki diğer öğretim üyeleri ve lisansüstü öğrencileri ile koordinasyon

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Onur UYSAL	Ad Soyad	:Ayla EKER SARIBOYACI
Unvan	:Dr. Öğr. Üyesi	Unvan	:Doç. Dr.
İmza		İmza	