



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

DEHAM Temizlik Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: DEHAM Temizlik Personeli

Kod: GT487

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Araştırma Merkezinde bulunan deney hayvanı üretim, takip ve karantina odalarının günlük sıcaklık ve nem kontrollerini yaparak kayıtlarını tutmak ve sorumlu yöneticiye bilgi vermek.
2. Deney hayvanları kafeslerinin altlık değişimleri ve kafes temizliklerinin yapılarak kafes ve sulukların dezenfeksiyon ve sterilizasyonunu sağlamak.
3. Araştırma Merkez binasının iç ve dış çevresinin temizliklerini yapmak ve düzenini sağlamak
4. Operasyon ve cerrahi işlem bitiminde cerrahi aletlerin temizlenmesi, dezenfeksiyon ve sterilizasyonunun yapıp yerlerine konulması
5. Operasyon sonrası ameliyathanenin temizlik tertip ve düzeninin sağlanması ve cerrahi önlüklerin yıkanarak yerlerine konulması
6. Hayvan yemleri, Tıbbi malzeme ve temizlik malzemesi kontrollerinin yapılması ve eksikliğinde sorumlu veteriner hekime bilgi verilmesi.
7. Depo, Ambar ve Tıbbi malzeme odalarının düzenli ve tertipli bir şekilde olmasını sağlamak
8. İlgili yerlerde cerrahi önlük, maske, bone ve galoş teminin yapılması ve düzenlenmesi
9. Sorumlu yönetici tarafından verilen görevleri yerine getirmektir.
10. Yönetmelik ve yönergede belirtilmeyen hususlarda Merkez Müdürüne karşı sorumludur.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Temizlik Personeli

Aranan Nitelikler

En az orta öğretim mezunu olmak