

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü)	Dok. No: HSBE.FR.84
	HİZMETLİ GÖREV TANIMI FORMU	İlk Yayın Tarihi: 13/01/2026
		Revizyon No/Tarih:

Birim Adı	Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Hizmetli / Yardımcı Hizmetler Sınıfı (YHS)
Görev Unvanı	Hizmetli
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Enstitü Sekreteri
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Diğer Hizmetli Personel
Görevin Tanımı	Enstitünün çalışma ortamlarının temizliğini, düzenini, hijyenini sağlayan; evrak dağıtımı, servis hizmetleri ve basit taşıma işlerini amirinin talimatlarına uygun olarak yerine getiren kişidir.
Temel Görev ve Sorumluluklar	Temel Temizlik ve Bakım Sorumlulukları • Temizlik: Enstitü binasının (derslikler, ofisler, koridorlar, tuvaletler, laboratuvarlar, toplantı salonları vb.) genel temizliğini ve hijyenini sağlamak ve düzenli olarak temizlik işlemlerini yürütmek. • Hizmete Hazırlık: Personel odalarını, derslikleri ve toplantı salonlarını günlük kullanıma hazır hale getirmek, pencere ve kapıların temizliğini, masa ve sandalyelerin düzenini sağlamak. • Çevre Düzenlemesi: Enstitü çevresinin (giriş, bahçe, otopark vb.) temizliğini ve düzenini sağlamaya yardımcı olmak. İdari ve Destek Görevleri • Posta ve Evrak Dağıtımı: Kurum içi birimler ve personel arasında gelen/giden yazı, evrak, tebligat ve postaları ilgili birimlere ulaştırmak veya almak. • Taşıma İşleri: Demirbaş, malzeme, kitap, dosya gibi kurum içi hafif yüklerin birimler arasında veya depodan birime taşınmasını sağlamak. • İkram Hizmetleri: Enstitüde, Resmi toplantılarda, kurul ve görüşmelerde, belirlenen talimatlara uygun olarak çay, kahve, su gibi ikram hizmetlerini yerine getirmek. • Destek: Büro malzemelerinin (kâğıt, kalem, toner vb.) ilgili birimlerden alınarak ofislere dağıtılmasına ve depolanmasına yardımcı olmak. • Cihaz Kullanımı: Fotokopi, faks, çay makinesi gibi basit büro cihazlarını çalıştırmak ve basit arızalarını ilgililere bildirmek. Güvenlik ve Kontrol • Açma/Kapama: Çalışma saatleri dışında kapı, pencere, kalorifer, ışıklandırma gibi birimleri kapatmak ve kontrol etmek; sabah mesai saatinden önce ise kullanıma hazır hale getirmek. • Zimmet ve Kayıp Bildirimi: Görevlendirildiği alanlardaki araç, gereç ve malzemelerin kaybolması veya hasar görmesi durumlarını derhal üst amirine bildirmek. • Amir Talimatları: Yukarıda sayılan görevler dışında, üst amirleri tarafından verilen ve görev alanıyla ilgili olan benzeri iş ve işlemleri yerine

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü)		Dok. No: HSBE.FR.84
	HİZMETLİ GÖREV TANIMI FORMU		İlk Yayın Tarihi: 13/01/2026
			Revizyon No/Tarih:

	getirmek.	
Yetkiler	• Anahtar Kullanımı: Sorumlu olduğu ofis ve dersliklerin anahtarlarını taşıma ve kullanma yetkisi. • Malzeme Talebi: Temizlik malzemesi ihtiyaçlarını belirleyip depodan talep etme yetkisi. • Giriş Kontrolü: Temizlik saatlerinde ofislere girme yetkisi.	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Fiziksel Yeterlilik: Temizlik ve taşıma işlerini yapabilecek bedensel sağlığa sahip olmak. • Hijyen Bilgisi: Temizlik kimyasallarının doğru kullanımı ve hijyen kurallarını bilmek. • İletişim ve Saygı: Üstleri, personel ve öğrencilerle saygılı iletişim kurabilmek. • Güvenilirlik: Görevi gereği girdiği odalardaki evrak ve eşyaların mahremiyetine sadık kalmak.	
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	• Üst Amiri: Enstitü Sekreteri (Doğrudan bağlıdır). • Muhatap: Enstitüdeki tüm Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler ve Misafirler.	
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Yardımcı Hizmetler Sınıfı) • İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	17.12.2025	17.12.2025
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel		
	17.12.2025	
	İmza	