



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Çamaşırhane Personeli (ADSUAM) Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.218
İlk Yayın Tarihi	25.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

GÖREV TANIMI: ÇAMAŞIRHANE PERSONELİ (ADSUAM)

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Dekan, Merkez Müdürü (Başhekim), Merkez Müdür (Başhekim) Yardımcıları, Hastane Müdürü, Hastane Müdür Yardımcıları, İdari Sorumlu

Bağlı Birimler: -

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Çamaşırhane Personeli, hastane veya kurumdaki tüm tekstil malzemelerinin temizliğini, bakımını ve düzenli bir şekilde dağıtımını sağlamakla sorumludur. Bu görevin amacı, hijyenik bir ortam sağlayarak hastane genelinde tekstil ürünlerinin doğru, temiz ve düzenli bir şekilde kullanılmasını temin etmektir.
- ✓ Hastane veya kurum içindeki kirli çamaşırları belirlenen program çerçevesinde toplamak.
- ✓ Kirli çamaşırları türlerine göre (nevresim, hasta önlüğü, perde vb.) ayırtmak ve sınıflandırmak.
- ✓ Çamaşırların türüne uygun deterjan ve temizlik ürünlerini kullanarak yıkama işlemini gerçekleştirmek.
- ✓ Yıkama talimatlarına uygun sıcaklık ve yıkama programlarını uygulamak.
- ✓ Yıkanan çamaşırları kurutma makinelerinde kurutmak ve gerekli durumlarda ütölme işlemi yapmak.
- ✓ Kurutulan çamaşırları düzgün bir şekilde katlayarak depolamaya hazır hale getirmek.
- ✓ Temizlenen çamaşırları ilgili birimlere (servisler, odalar, poliklinikler vb.) dağıtmak.
- ✓ Depolanacak çamaşırları düzenli bir şekilde istiflemek ve belirlenen alanlarda saklamak.
- ✓ Çamaşır makineleri, kurutma makineleri ve ütü makinelerinin günlük bakımını yapmak, düzenli temizlik işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Ekipman arızalarını zamanında tespit ederek ilgili birimlere bildirmek.
- ✓ Çamaşırhane işlemlerinde hijyen kurallarına titizlikle uymak, gerekli koruyucu ekipmanları kullanmak.
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket etmek ve ilgili önlemleri almak.
- ✓ Çamaşırhane için gerekli temizlik ürünleri ve malzemelerin stok durumunu kontrol etmek.
- ✓ Eksik malzemeleri birim sorumlusuna bildirerek temin edilmesini sağlamak.
- ✓ Günlük iş akışı ve karşılaşılan sorunlar hakkında çamaşırhane sorumlusuna bilgi vermek.
- ✓ Çamaşırhane işlemleriyle ilgili öneri ve geri bildirimde bulunmak.
- ✓ Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
- ✓ Çamaşırhane ekipmanlarını kullanma ve günlük bakımını yapma yetkisi.
- ✓ Gerekli temizlik malzemelerinin temin edilmesi için ilgili birime bilgi verme yetkisi.
- ✓ Temizlik ve hijyen standartlarını sağlama ve denetleme yetkisi.

YASAL DAYANAKLAR

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Çamaşırhane Personeli (ADSUAM) Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.218
İlk Yayın Tarihi	25.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ✓ Sağlık Bakanlığı Hijyen ve Sanitasyon Yönetmeliği
- ✓ Kamu Hastane Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001 vb.) Standartları

