



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
SERVİS HİZMETLERİ KOORDİNATÖRÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.13
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon Numarası	02
Sayfa No	1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Servis Hizmetleri Koordinatörü
Amir ve Üst Amirler	Başhekim, Dekan
Birim Sorumlusu	Başhekim,
Görev Devri	Yokluğunda yerine, yönetimin uygun gördüğü hemşire vekalet eder.
Görev Amacı	Kurumun tüm servis hizmetlerine ilişkin (hemşire, temizlik personeli, klinik yardımcı destek vb.) düzenlemeler doğrultusunda fakültedeki hizmetlerin yerine getirmesinin sağlanmasıyla sorumludur.

Temel İş ve Sorumluluklar

1	Günlük çalışma planının hazırlanması,
2	Günlük çalışma planının üst yönetim ile gözden geçirilmesi,
3	Fakültede yer tüm katlar, ortak alanlar, bahçe, kliniklerin gezilerek işleyişe dair eksikliklerin tespitinin yapılması ve giderilmesinin sağlanması,
4	Plan doğrultusunda çalışanların görevlendirilmesinin sağlanması,
5	Gün sonuna doğru işleyişle ilgili denetimin yapılması ve sonuçların üst yönetim ile paylaşılması
6	Birimlerde çalışan hemşire, personelin yıllık izinlerinin planlanmasının sağlanması ve giden personelin yerine görevlendirmenin yapılması
7	Hizmet sağlayıcı firmalarla sözleşme şartlarına uygun çalışmalarını koordine etmek (temizlik, ambulans, ilaç vb.)
8	Enfeksiyon Kontrol Komitesi, Çalışan Güvenliği Komitesi, Kalite Yönetim Birimi vb. kapsamındaki tüm toplantılara katılmak ve alınan kararlar doğrultusunda organizasyonun sağlanması,
9	ÇASAGÜB ve Kalite Yönetim Birimi ile haftalık ve aylık denetimlere katılmak, raporlamak ve üst yönetime sunmak.
10	Hastanemizde bulunan tüm tadilat ve tamirat işlerinin takibi, denetimi ve üst yönetime sunumunu yapmak.
11	Personelim hizmet içi eğitimlerini organize etmek.
12	Mesaiye kalacak personelin görevlendirilmesinin yapılması,
13	Ay sonunda mesaiye kalan personelin çalışma saatlerinin Döner Sermaye Birimine bildirilmesi,
14	Birimlerde meydana gelen cihaz arızalarının (su, elektrik, ünit vb) ilgili ekiplere bildirilmesi ve arızanın giderilmesinin sağlanması
15	ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında; yürütülen faaliyetlerin çevresel etkilerini dikkate almak, ilgili çevre mevzuatı ve kuruluşun çevre politikalarına uygun şekilde çalışmak, çevre kirliliğinin önlenmesine katkıda bulunmak ve belirlenen çevresel hedeflere ulaşılmasından sorumludur.
16	Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

Yetkiler

1	Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.

	EGE ÜNİVERSİTESİ	Doküman Kodu	KU.YD.13
	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	27.05.2022
	SERVİS HİZMETLERİ KOORDİNATÖRÜ	Revizyon Tarihi	02.01.2026
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Revizyon Numarası	02
		Sayfa No	2 / 2

Gerekli Nitelikler	
1	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak.
2	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,

REVİZYON BİLGİLERİ:

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
01	02.01.2026	- Alt bilgi formatında yer alan "Kontrol Eden" ifadesinin, "Kalite Yönetim Direktörü" yerine "Kalite Yönetim Sorumlusu" olarak güncellenmesi, - Görev tanımı formatına "Tebliğ Eden" ve "Tebellüğ Eden" bölümlerinin eklenmesi, - Görev tanımına; "ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında; yürütülen faaliyetlerin çevresel etkilerini dikkate almak, ilgili çevre mevzuatı ve kuruluşun çevre politikalarına uygun şekilde çalışmak, çevre kirliliğinin önlenmesine katkıda bulunmak ve belirlenen çevresel hedeflere ulaşılmasından sorumludur." maddesinin eklenmesidir.

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza