

	EGE ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DESTEK (YARDIMCI) HİZMETLER PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	KU.YD.30
		Yayın Tarihi	27.05.2022
		Revizyon Tarihi	02.01.2026
		Revizyon Numarası	01
		Sayfa No	1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Destek (Yardımcı) Hizmetler Personeli
Amir ve Üst Amirler	Servis hizmetleri koordinatörü, Fakülte Sekreteri, Başhekim
Birim Sorumlusu	Servis hizmetleri koordinatörü
Görev Devri	Servis hizmetleri koordinatörünün uygun gördüğü kişi vekalet eder şartlarını taşıyan destek hizmet personeli
Görev Amacı	İdari birimlerde, polikliniklerde, ortak alanlarda kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin ve ortamın, tuvaletlerin temizliğinin sağlanması, evsel atığın toplanması ve enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapmak.

Temel İş ve Sorumluluklar	
1	Diş Hekimliğinde kullanılan malzemeler hakkında bilgi sahip olmak,
2	Görev alanı içerisinde yer alan tüm alanların temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, kontrolünü yapmak,
3	Görev alanı içerisinde yer alan (Her gün sabah, öğlen ve gerekli durumlarda);
4	Tüm zeminleri silerek temizlemek, tüm kuru zeminleri paspaslayarak temizlemek, tüm kullanım alanları temizleyip düzenlemek, klinikte bulunan tüm büro malzemelerini silmek, tozları almak, klinikte biriken çöpleri sürekli olarak kontrol etmek, dolmuş olanları toplamak ve çöp toplama alanına götürmek, kliniğin tamamını sürekli olarak havalandırmak, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasını sağlamak, kliniğin iç kapılarını, pencere kenarları ve çerçevelerini ve camlı alanları (dış camlar dahil) temizlemek, lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tablo vb.leri silerek temizlemek, radiator peteklerinin tozunu alıp silmek, örümcek ağlarını temizlemek vb,
5	Görev alanının (klinikte bulunan ünitler, lavabolar vb.) temizliğini 08.15’de bitirmiş olmak,
6	Görev alanını (klinik vb.) her sabah ve öğlen havalandırmak, tüm eşya ve alanların düzenli olmasını sağlamak,
7	Klinikte yer alan lavabolar ve separasyon alanlarının üzerini günde üç kez (sabah, öğle ve mesai bitimi öncesinde) mutlaka Enfeksiyon Kontrol komitesince belirtilen temizlik talimatına göre temizlemek, bunun dışında da sürekli kontrol yapmak temizlemek,
8	Klinikteki ünitleri her hasta kalktıktan sonra Enfeksiyon Kontrol komitesince belirtilen şekilde özel dezenfektan ile temizlemek. Dezenfekte işlemlerinde ünitlere zarar verilmemesine dikkat etmek,
9	Kliniklerde kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlamak,
10	Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması sırasında enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapmak. Bu tıbbi araç ve gereçlerin merkezi sterilizasyon birimi görevlisine tutanakla teslim edilmesini ve işlem bitiminde kliniğe getirildiğinde sayılarak teslim alınmasını ve uygun şekilde dağıtılmasını sağlamak,
11	Klinikteki çöpleri ayırmak ve ayrılmış şekilde depoya götürmek,
12	Görev alanını, mesai bitiminde paspas yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakmak,
13	Görev alanının temizliğinin sürekliliğini sağlamak,
14	ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında; yürütülen faaliyetlerin çevresel etkilerini dikkate almak, ilgili çevre mevzuatı ve kuruluşun çevre politikalarına uygun şekilde çalışmak, çevre

	EGE ÜNİVERSİTESİ	Doküman Kodu	KU.YD.30
	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	27.05.2022
	DESTEK (YARDIMCI) HİZMETLER PERSONELİ	Revizyon Tarihi	02.01.2026
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Revizyon Numarası	01
		Sayfa No	2 / 2

	kiriliğinin önlenmesine katkıda bulunmak ve belirlenen çevresel hedeflere ulaşılmasından sorumludur.
15	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.

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 olmaktır.

REVİZYON BİLGİLERİ:

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
01	02.01.2026	- Alt bilgi formatında yer alan "Kontrol Eden" ifadesinin, "Kalite Yönetim Birimi" 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