



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DESTEK HİZMETLER GÖREV TANIMI



Kodu: KKKU.GT.31	Yayın Tarihi: 01.11.2018	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Destek (Yardımcı) Hizmetler			
Amiri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı			
Sorumluluk Alanı	Sorumlu Olduğu Anabilim Dalı			
Görev Devri	Diğer Destek Hizmetler Görevlisi			
Görevin Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin misyonu-vizyonu doğrultusunda aşağıda tanımlanan görevleri eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirerek, çalıştığı kliniğin temizlik faaliyetleri gerçekleştirmekle sorumludur.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Klinikte veya çalıştığı birim/alanda yer alan tüm alanları temizler sürekli kontrolde bulunur. Klinikte Diş Ünitelerini ise her hasta kalktıktan sonra temizler ve dezenfekte eder. Dezenfekte işlemlerinde Diş Ünitelerine zarar verilmemesine, asgari dikkat eder. Temizliğin sürekliliğini sağlar.• Çalıştığı birim/alanda görev alanı içerisinde bulunan tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi, tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi, klinikte bulunan tüm büro malzemelerinin silinmesi, tozlarının alınması, klinikte biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi, kliniğin tamamının sürekli olarak havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması, kliniğin iç kapılarının, pencere kenarları ve çerçevelerinin ve camlı alanlarının temizlenmesi, lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi, radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi işlemlerini sürekli olarak (Her gün) yapar. Birim/alanın sürekli temiz ve hijyenik olmasını sağlar.• Yapılan çalışma esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınır.• Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirir.• Temizlik talimatına göre, Enfeksiyon Kontrol komitesince belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirir.• Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.• Polikliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması sırasında enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapar. Bu tıbbi araç ve gereçlerin merkezi sterilizasyon birimi görevlisine sayarak tutanakla teslim eder. Kliniğe getirildiğinde sayılarak teslim alır ve uygun şekilde dağıtılmasını sağlar.• Klinik veya lavabolarında kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar.• Görev alanını, temizlemeden ve çöpleri boşaltmadan tek etmez. Gün sonunda Diş ünitelerinin ve cihazların tamamen kapatılmasını, elektriklerin söndürülmesini, Diş ünitelerinin bekleme pozisyonuna alınmasını sağlar.• Çöplerin tıbbi atık ve evsel atık olarak ayrılmasını, çöplerin ağızları bağlanarak gerekli depo alanlarına taşınmasını sağlar.• Görev alanı mesai bitimin güvenlik görevlilerine teslim edilecektir. Teslim yapılmadan görev alanı terk edilmeyecektir.• Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.• Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.• Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir.• Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmaz, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır.• Fakülte tarafından verilmiş yaka kartlarını takar.• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.• Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.			
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.			
Yasal Dayanak	4857 Sayılı kanun			
Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 4857 Sayılı İş Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			
Hazırlayan: Kalite Yönetim Memuru	Kontrol eden: Kalite Direktörü	Onaylayan: Dekan		