



DESTEK (YARDIMCI) HİZMETLER ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.12

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/3

Bağlı Olduğu Birim	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ KALİTE YÖNETİM BİRİMİ, FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ, BAŞHEKİMLİK
Alt Birimin Adı	:	DESTEK (YARDIMCI) HİZMETLER
Görevin Alanı/Kapsamı	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Görevin Kısa Tanımı:

Fakültenin temizlik ile ilgili ile her türlü faaliyetini, tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- Diş hekimliğinde kullanılan malzemeler hakkında bilgi sahip olmak,
- Görev alanı içerisinde yer alan tüm alanların temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, kontrolünü yapmak,
- Görev alanı içerisinde yer alan (Her gün sabah, öğlen ve gerekli durumlarda);
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, radyatör peteklerinin tozunu alıp silmek, örümcek ağlarını temizlemek vb,
- Görev alanının (klinikte bulunan ünitler, lavabolar vb.) temizliğini 08:15'de bitirmiş olmak,
- Görev alanını (klinik vb.) her sabah ve öğlen havalandırmak, tüm eşya ve alanların düzenli olmasını sağlamak,
- 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,
- Klinikteki ünitleri her hasta kalktıktan sonra Enfeksiyon Kontrol komitesince belirtilen şekilde özel dezenfektan ile temizlemek. Dezenfekte işlemlerinde ünitlere zarar verilmemesine dikkat etmek,
- Kliniklerde kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlamak,
- 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,
- Klinikteki çöpleri tıbbi atık ve evsel atık olarak ayırmak ve ayrılmış şekilde depoya götürmek,
- Görev alanını, mesai bitiminde paspas yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakmak,
- Görev alanının temizliliğin sürekliliğini sağlamak,
- Gün sonunda ünitlerin ve cihazların tamamen kapatılmasını, elektriklerin söndürülmesini, ünitlerin bekleme



DESTEK (YARDIMCI) HİZMETLER ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.12

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/3

pozisyonuna alınmasını sağlamak,

- Çalışma esnasında tüm alanlarda kişisel koruyucu ekipmanları kullanmak,
- Yapılan çalışma esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınmak,
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda üst birimi ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler yaratmak,
- Üst birimdeki amirlerinin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi vermekten kaçınmak,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Birime teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde üst birimi bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst birime bildirmek,
- Birimin her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Birime teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Birimdeki çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu ekipmanları kullanmak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

- Unvan: Destek (Yardımcı) Hizmetler Personeli
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

DESTEK (YARDIMCI) HİZMETLER ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.12

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/3

olmak,

- İletişime açık ve hoşgörülü olmaktır.