

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	<b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b>	Doküman No.	YÖN.YD.GT.12
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	<b>DESTEK HİZMETLERİ GÖREV TANIMI</b>	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

<b>Birim:</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Destek Hizmetleri (Yardımcı Hizmetler)
<b>Amiri:</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	
<b>Görev Devri:</b>	Diğer görevli personel veya Firma tarafından gönderilecek olan personel

<b>Görevin Amacı:</b>	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirerek, klinik temizlik personeli faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<p>☺ Sabahları mesai başlangıcın (08.00)' da mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş, imzalar atılmış ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunur.</p> <p>☺ Görev alanı: <b>Klinik alanı (klinikte bulunan ünitler ve lavabolar vb.)</b></p> <p>☺ Görev alanının temizliği 08.15 de bitirilmiş olmalıdır. Her gün bu alanda bulunan;</p> <p>☺ <i>Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.</i></p> <p>☺ <i>Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda ) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.</i></p> <p>☺ <i>Klinikte bulunan tüm büro malzemelerinin (Koltuk, Masa, Dolap, Bilgisayar, yazıcı, telefon, çiçekler vb. ) silinmesi, tozlarının alınması (Dolaplarının içleri dahil).</i></p> <p>☺ <i>Klinikte biriken çöplerin her gün (Öğlen-Akşam) kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.</i></p> <p>☺ <i>Kliniğin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.</i></p> <p>☺ <i>Kliniğin iç kapılarının, Pencere kenarları ve çerçevelerinin ve camlı alanlarının ( dış camlar dahil) temizlenmesi.</i></p> <p>☺ <i>Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi.</i></p> <p>☺ <i>Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.</i></p> <p>☺ <i>Örümcek ağlarının temizlenmesi.</i></p> <p>☺ Klinikte yer alan lavabolar ve separasyon alanlarının üzeri, günde üç kez sabah, öğle ve mesai bitimi öncesinde mutlaka çamaşır sulu materyalle, bunun dışında da sürekli kontrol yapılarak su ile temizlenecektir. Ünitler ise her hasta kalktıktan sonra özel dezenfektan ile temizlenecektir. Dezenfekte işlemlerinde Ünitlere zarar verilmemesine, dikkat edilecektir. Temizliğin sürekliliği sağlanmalıdır.</p> <p>☺ Yapılan çalışma esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.</p> <p>☺ Temizlik talimatına göre, Enfeksiyon Kontrol Alt Kurulunca belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.</p> <p>☺ Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.</p> <p>☺ 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 tutanakla</p>

	<p>teslim edilmesini ve işlem bitiminde kliniğe getirildiğinde sayılarak teslim alınmasını ve uygun şekilde dağıtılmasını sağlar.</p> <p>Klinik lavabolarında kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar.</p> <p>Görev alanını, mesai bitiminde paspas yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakır. Gün sonunda ünitlerin ve cihazların tamamen kapatılmasını, elektriklerin söndürülmesini, ünitlerin bekleme pozisyonuna alınmasını sağlar.</p> <p>Görev alanı mesai bitimin (17.00)'de güvenlik görevlilerine teslim edilecektir. Teslim yapılmadan görev alanı terk edilmeyecektir.</p> <p>Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir. Mesai saati dahilinde idari amirlerce gerekli görülen tüm görevleri yerine getirecektir.</p> <p>Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.</p> <p>Anabilim dalında arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla iş istek formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.</p> <p>Çöplerin tıbbi atık ve evsel atık olarak ayrılmasını, çöplerin ağızları bağlanarak gerekli depo alanlarına taşınmasını sağlar.</p> <p>Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</p> <p>Amirlerinden (ABDB-Fakülte Sekreteri-Dekan) izin almadan fakülteden ayrılmaz.</p> <p>Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uyar. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirir.</p> <p>İdare gerekli gördüğü takdirde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftalık, ya da aylık yapılacak genel temizlik günlerini öne alabilir, sayısını arttırabilir.</p> <p>Yardımcı (Destek) Hizmetler Personeli görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini yüklenici firma temsilcisi aracılığıyla idareye ileteceklerdir.</p>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak.</li> <li>▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.</li> </ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4734- 4857 Sayılı kanun</li> </ul>
<b>Yetkinlik(Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 657-4857 Sayılı Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>▪ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve becerisine sahip olmak.</li> <li>▪ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li> </ul>
<b>Beceri ve Yetenekler:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Düzenli ve disiplinli çalışma</li> <li>➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li> <li>➤ Hoşgörülü olma</li> <li>➤ Sabırlı olma</li> <li>➤ Stres yönetimi</li> <li>➤ Üst ve astlarla diyalog</li> <li>➤ Yoğun tempoda çalışabilme</li> <li>➤ Zaman yönetimi</li> </ul>

Görev Tanımını;

Hazırlayan

...../...../.....

Onaylayan

...../...../.....

Adı-Soyadı

Hakan YÜKSEL

Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ

Unvanı

Fakülte Sekreteri

Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı-Unvanı

Tarih

İmza

...../...../.....