

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

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Temizlik Hizmetleri (Yardımcı Hizmetler)
Amiri:	Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları
Sorumluluk Alanı:	
Görev Devri:	Diğer görevli personel veya Firma tarafından gönderilecek olan personel
Görevin Amacı:	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirerek, görevli olduğu yerlerle ilgili temizlik faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<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>☺ Temizlik gözetmenlerinden, birim sorumlularından ve amirlerinden aldıkları emir ve talimatlar doğrultusunda çalışırlar. Görevlendirilmiş hemşirelerinin temizlik ile ilgili talep ve isteklerini de yerine getirirler.</p> <p>☺ Temizlik hizmetleri Fakültemizin hastane kısmında kesintisiz hizmet verildiğinden dolayı sürekli olarak yapılır, denetlenir ve gerektiğinde tekrarlanır.</p> <p>☺ Sorumlu olduğu yerin temizliğinin temizlik planı doğrultusunda yapılmasından ve kayıtlarının tutulmasından birinci derecede sorumludur.</p> <p>☺ Görev alanı: Klinik alanı (klinikte bulunan ünitler ve lavabolar vb.)</p> <p>☺ Görev alanların temizliği en geç 08.15 de bitirilmiş olmalıdır. Her gün bu alanda bulunan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tüm zeminlerin silinerek/paspaslanarak temizlenmesi. Tuvalet ve lavaboların yıkanması eksikliklerinin diderilmesi. - Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak/silinerek temizlenmesi, (Sabah, Öğlen, Akşam ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi. - Görev alanında bulunan tüm büro malzemelerinin (koltuk, masa, dolap, çiçekler vb.) silinmesi, tozlarının alınması (Dolaplarının içleri dahil). - Görev alanında biriken çöplerin her gün (Öğlen-Akşam) kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi. - Görev alanının tamamının her sabah, öğlen ve akşam havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması. - Görev alanındaki iç kapılarının, Pencere kenarları ve çerçevelerinin ve camlı alanlarının (dış camlar dahil) temizlenmesi. - Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi. - Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi. - Öümcek ağlarının temizlenmesi. <p>☺ Yapılan çalışma esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.</p> <p>☺ Görevini yerine getirirken mutlaka eldiven ile çalışılacaktır.</p> <p>☺ Görevli olduğu kattaki tuvaletleri ve lavaboları yıkayıp dezenfekte eder. Kullanılan sabun, havlu kâğıt, tuvalet kağıdı gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar. Temizlik imzalarını atar.</p> <p>☺ Çöplerin tıbbi atık ve evsel atık olarak ayrılmasını, çöplerin ağızları bağlanarak gerekli</p>

	<p>depo alanlarına taşınmasını sağlar.</p> <p>Görev alanını, mesai bitiminde paspas yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakır. Gün sonunda görev alanında bulunan tüm cihazların elektriklerin vb. kapatılmasını sağlar.</p> <p>Görev alanı mesai bitimin (17.00)'de güvenlik görevlilerine teslim edilecektir. Teslim yapılmadan görev alanı terk edilmeyecektir.</p> <p>Görev yerlerindeki havalandırma ve kokuların önlenmesinden sorumludur.</p> <p>Sorumlu oldukları bölgelerin temizliği ile ilgili malzemeyi, kendilerine belirtilen gün ve saatlerde temizlik gözetmenlerinden haftalık olarak alır. Bu malzemeleri görev yerlerinde kendilerine gösterilen depoda/larda muhafaza eder.</p> <p>Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen araç ve gereçlerin, malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafaza ve temiz olarak bulundurulmasından, israf edilmemesinden, bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.</p> <p>Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatır.</p> <p>Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.</p> <p>Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir.</p> <p>Mesai saati dahilinde idari amirlerce gerekli görülen tüm görevleri yerine getirecektir.</p> <p>Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.</p> <p>Görev alanında arıza olduğunu tespit ettiği durumlarda arızanın giderilmesini sağlanması amacıyla iş istek formu doldurarak ilgili arızanın onarımını/giderilmesini sağlar. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.</p> <p>Görevini Temizlik talimatlarında belirtilen usuller ve 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 (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 (Temizlik) Hizmetler Personeli görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini bölümlerde sorumlu kişiler aracılığı ile idareye ileteceklerdir.</p>
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. ▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4734- 4857 Sayılı kanun
Yetkinlik(Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 657-4857 Sayılı Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. ▪ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve becerisine sahip olmak. ▪ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Düzenli ve disiplinli çalışma ➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ➤ Hoşgörülü olma ➤ Sabırlı olma ➤ Stres yönetimi

- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Zaman yönetimi

Görev Tanımını;

Hazırlayan

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

Onaylayan

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

Adı-Soyadı
Unvanı

Hakan YÜKSEL
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ
Dekan

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

Adı-Soyadı-Unvanı

Tarih

İmza

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