



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI DESTEK (YARDIMCI) HİZMETLER PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.41 | Yayın Tarihi: 30.09.2019 | Revizyon No: 00 | Revizyon Tarihi: 00 | Sayfa No: 1/3

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| Birim Adı | : | DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ |
| Alt Birim Adı | : | DESTEK (YARDIMCI HİZMETLER) |
| Tanımı Yapılacak Unvan | : | DESTEK (YARDIMCI HİZMETLER) PERSONELİ |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | : | KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ, FAKÜLTE SEKRETERİ, BAŞHEKİM, DEKAN |

Sorumlu Olduğu Görev ve 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 temizliğinin sürekliliğini sağlamak,
- Gün sonunda ünitlerin ve cihazların tamamen kapatılmasını, elektriklerin söndürülmesini, ünitlerin bekleme pozisyonuna alınmasını sağlamak,



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI DESTEK (YARDIMCI) HİZMETLER PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.41

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/3

- Çalışma esnasında tüm alanlarda kişisel koruyucu ekipmanları kullanmak,
- Yapılan çalışma esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınmak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerinde, Fakülte yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri (erkek personeller için açık mavi alt üst forma, bayan personeller için alt üst pembe forma) giymek yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunmak,
- Özürlü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler yaratmak,
- Amirlerinin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi vermekten kaçınmak,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Görev alanındaki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine 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,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- 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 donanımı 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.
- Amiri gerekli gördüğü takdirde görev alanında değişiklik yaptığında o alandan sorumlu olmak,
- Amiri gerekli gördüğü takdirde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftalık ya da aylık yapılacak genel temizlik günlerini öne alınabilir, sayısını arttırabilir.



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI DESTEK (YARDIMCI) HİZMETLER PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.41

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/3

Sahip Olduğu Yetkiler;

- Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Empati kurabilme
- Hoşgörülü olma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Sorumluluk alabilme, sorun çözebilme
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Zaman yönetimi
- İletişime açık olma

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):

- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktadır.