



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
TEMİZLİK/DESTEK PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KKU. YD.38	Yayın Tarihi 25.12.2024	Revizyon Tarihi 12.02.2026	Revizyon No 02	Sayfa Sayısı 1 / 1
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	------------------------------

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
	Görev Adı	Temizlik/Destek Personeli
	Amir ve Üst Amirler	Dekan, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Hastane Müdürü
	Görev Devri	Diğer Temizlik/Destek Personeli
	Alması Gereken Eğitimler:	Kurumsal Oryantasyon, Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi, Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi, Bölüm Oryantasyonu, Akreditasyon Eğitimleri, Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi, Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri.
	Çalışma Saatleri:	08.00-17.00 (Gerektiğinde vardiyalı çalışma sistemi uygulanabilir.)

Görev Amacı:

Merkez müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen “Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler” ve Sağlıkta Kalite Standartları Ağız Diş Sağlığı Merkezi (ADSM) gereği Merkezin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, müdürlük tarafından tanımlanan görevlerini eksiksiz yerine getirmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Klinikte veya çalıştığı birimde yer alan tüm alanları temizler ve sürekli kontrollerde bulunur
- Merkez içerisinde sorumluluk alanında bulunan ofis, derslik, tuvalet, lavabo, kapı, cam, pencere, merdiven ve açık alanın temizlenmesini ve düzenlenmesini sağlar.
- Klinikte bulunan büro malzemelerinin silinmesi, tozlarının alınması, zemin ve kliniğin iç kapılarının, pencere kenarları ve çerçevelerinin camlı alanlarının temizlenmesi, lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi, radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi ve havalandırma işlemlerini düzenli olarak yapar.
- Asansörlerin iç ve dış temizliğini yapar.
- Sorumluluğundaki çöplerin ağızları bağlanarak toplayıp tıbbi atık ve evsel atık olarak ayrılmasını, çöplerin Atık Yönetmeliğine uygun bir şekilde gerekli depo alanlarına taşınmasını sağlar.
- Tüm temizlik malzemelerini ihtiyacı ölçüsünde alıp, eksik olanları tamamlar.
- Malzeme eksikliği veya bir arıza olduğunda amirlerini bilgilendirmek ve eksikğin tamamlanmasını, arızanın en kısa sürede düzeltilmesini sağlar.
- İş Kanununa göre belirlenen mesai saatlerine uygun davranır.
- Görevi ile ilgili kayıtları düzenli tutarak temizlik yaptığı alanların takip formlarını imzalar.
- Mesai bitiminde odaların, tüm kliniklerin pencere ve kapılarının kapalı olmasını sağlar.
- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ederek bunların israflarını önler ve bozulup kaybolmamasına, başka nedenlerle kullanılmamasına dikkat eder.
- Klinik veya lavabolarında kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar.
- Kliniklerin bir sonraki günde kullanıma uygun olarak bırakılması için gerekli düzenlemeleri yapar.
- Hizmet içi eğitimlere katılır.
- Temizlik personeli kişisel hijyen kurallarına dikkat eder ve işlerini yürütürken el hijyeni kurallarına uyar.
- Temizlik işleri/destek personeli, görev alanı itibarıyla yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirmekten sorumludur.
- Görev ve sorumlulukları dışında amirlerin vermiş oldukları diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim