



ANKARA YILDRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu
KKU. YD.16

Yayın Tarihi
25.12.2024

Revizyon Tarihi
12.02.2026

Revizyon No
02

Sayfa Sayısı
1 / 2

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
	Görev Adı	Yardımcı Hizmetler Birimi
	Amir ve Üst Amirler	Dekan, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Hastane Müdürü
	Görev Devri	Yokluğunda yerine, yönetimin uygun gördüğü personel vekalet eder.
	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:

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi yönetimi tarafından belirlenen “Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler” ve Sağlıkta Kalite Standartları ADSM gereği Merkezin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, Merkez tarafından tanımlanan görevlerini eksiksiz yerine getirmek ve Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi’nde, iş düzeni sağlayıcı faaliyetleri yürütmek.

Temel İş ve Sorumluluklar:

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti vekatlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
3. Posta işlemlerini yapmak.
4. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
5. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek.
6. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
7. Arşivde günü geçmiş evrakların imhasında yardımcı olmak.
8. Kapı, telefon ve makine teçhizat tamir ve bakım onarımlarına yardımcı olmak.
9. İhtiyaç duyulduğu dönemlerde Fakültenin temizliğine ve evrak taşıma işlemlerine yardımcı olmak.
10. Afiş ve duyuruları ilan panosuna asmak.
11. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
12. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak



ANKARA YILDRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu
KKU. YD.16

Yayın Tarihi
25.12.2024

Revizyon Tarihi
12.02.2026

Revizyon No
02

Sayfa Sayısı
2 / 2

şekilde yerine getirmek.

13. Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır bulunmak.
14. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak.
15. Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinde yardımcı olmak.
16. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak.
17. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
18. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
19. Etik kurallarına uymak.
20. Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
21. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
22. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
23. Hastane Müdürü ve Başhekim görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak
24. Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Hastane Müdürü ve Başhekime karşı sorumludur

Yetkiler:

1. Yukarıda belirtilen “Görev Amacı” ve “Temel İş ve Sorumluluklar” ını gerçekleştirmek.
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan Kalite Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Başhekim