

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	DESTEK (HİZMETLİ) PERSONELİ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.96	Yayın tarihi 17.12.2025	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 06.08.2026	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 7

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görev Adı	Destek (Hizmetli) Personeli
	Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Görev Devri	

Görev amacı

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen " Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler" uygun olarak; aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, kliniklerde, idari birimlerde ve fakülte tüm alanlarında Destek (Hizmetli) Personeli faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar, sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Sabahları saat 08:00'da çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunur.
2. Yönetim tarafından belirlenen klinik, derslik, çalışma odaları, koridorlar vb. görev alanlarından, görevli tahsis edildiği alanın temizliğini yapmakla görevlidir.
3. Görev alanının temizliği en geç saat 09:00'da bitirilmiş olmalıdır.
4. Klinikte yer alan lavabolar ve separasyon alanlarının üzeri, günde 3 (üç) kez sabah, öğle ve mesai bitimi öncesinde mutlaka çamaşır sulu materyalle, bunun dışında da sürekli kontrol yapılarak çamaşır sulu su ile temizlenir. Diş Ünitleri ise her hasta kalktıktan sonra özel dezenfektan ile temizlenir. Temizliğin sürekliliğini sağlamalıdır.
5. Temizlik talimatına göre, Enfeksiyon Kontrol alt kurulunca belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.
6. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına, kaybolmamasına ve hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
7. Polikliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması ve enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapar. Bu tıbbi araç ve gereçlerin merkezi sterilizasyon birimine götürülmesi ve işlem bitiminde kliniğe getirilerek uygun şekilde dağıtılmasını sağlar.
8. Klinik lavabolarında kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar.
9. Görev alanı, mesai bitimi öncesinde de yine paspas yapılmış ve çöpleri boşaltılmış olarak bırakılır. Gün sonunda ünitelerin ve cihazların tamamen kapatılması, lambaların söndürülmesi ve ünitelerin bekleme pozisyonuna alınmasını sağlar.
10. İdari amirlerce gerekli görüldüğünde, görev yerinde değişiklik yapılabilir.
11. Mesai saatleri içerisinde, idari amirlerce gerekli görülen tüm görevleri yerine getirir.
12. Yönetim ve Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından düzenlenen ve davet edilen toplantılara ve eğitimlere katılır.
13. Anabilim Dalında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla birim sorumlusuna bilgi verir.
14. Çöplerin atık yönetimine uygun (tıbbi atık, evsel atık vb.) olarak ayrılması, çöplerin depo alanlarına taşınması işlemlerini yapar.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	DESTEK (HİZMETLİ) PERSONELİ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.96	Yayın tarihi 17.12.2025	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 06.08.2026	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2 / 7

15. Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

16. Fakültemiz Sağlık Bakanlığınca kurulan hizmet kalite standartları sistemi politikası doğrultusunda, sistemi oluşturan prosedür ve talimatlarda tanımlanan görev ve sorumlulukları yerine getirmekten sorumludur.

17. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

18. 4857 sayılı İş Kanununa uygun şekilde görevlerine icra eder.

❖ **Temizlik Hizmetleri Aşamaları**

Temizlik hizmetleri; günlük, haftalık ve aylık olmak üzere hijyenik şartlara uygun olarak üç aşamada yapılacaktır. Yapılacak olan temizliklerde kullanılacak olan malzeme ile araç ve gereçler idare tarafından temin edilecektir.

❖ **Günlük Temizlik**

a) Sabah Temizliği: Sabah temizliği, mesai saatinin başlangıcından itibaren bir saat içerisinde gerçekleştirilecektir.

b) Mesai Saatlerinde Yapılacak Temizlik: Mesai saatlerinde talep olmadıkça çalışma yapılan oda ve salonların temizliği yapılmayacak, bahçe temizliği, kliniklerin temizliği, sınıf temizliği, laboratuvar temizliği, koridorlar, merdivenler ve tirabzanlar, lavabo ve tuvaletler, arşiv gibi yerler ile binanın dışı ve iç kullanım alanlarının ve sair yerlerin temizliği (Dış Hekimliği Fakültesinin A- B- Blokları ve C Bloğundaki derslikler ve konferans salonu) yapılacaktır. Bu temizlik sırasında hiçbir şekilde gürültü yapılmayacak ve çalışanlarla hastalar rahatsız edilmeyecektir.

c) Akşam Temizliği: Akşam Temizliği sırasında binaların dış kullanım alanları ile her katta bulunan odalar, toplantı salonları, toplantı odaları, salonlar, laboratuvarlar, klinikler, poliklinikler, dershaneler, koridorlar, wc lavabo, çay ocakları, arşiv, kalorifer tesisat odaları, asansörler, merdivenler, mermerler, marleyler, yer karoları, ayna ve camlar, çerçeveler, lambriyerler, duvarlar, tavanlar, kapılar, halılar, yolluklar, koltuklar, sandalyeler, masalar, sıralar, panolar, lambalar (floresan ve avizeler), dolap içi (açık olması ve istenmesi halinde) ve üzerleri, etajerler, sehpa, çöp kutuları, çiçeklikler, binalarda bulunan bilumum mefruşat ve radyatör panelleri ile peteklerin temizlik işleri düzenli bir sıra ile yapılacaktır.

❖ **Günlük temizlikte genel olarak aşağıdaki işlemler uygulanacaktır:**

- ✓ Klinikler, Çalışma odalarındaki masa, sandalye, koltuk, dolap, etejer, sehpa, telefon mevcut bilumum eşya ve mefruşat yapılarına uygun gerekli malzeme ile gerektiği şekilde temizlenecektir
- ✓ Bilgisayarlar ve sistem odalarındaki cihazların temizliği özel maddelerle ve görevli personel kontrolünde yapılacaktır (isteğe göre).
- ✓ Çalışma odaları ve binada bulunan tüm evsel çöpler toplanarak depolamadan direk bina dışındaki en yakın evsel çöp kutularına atılacak.
- ✓ Binada mevcut tüm tuvaletlerin; WC taşları, lavabolar, günde en az 4 defa temizlenecektir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	DESTEK (HİZMETLİ) PERSONELİ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.96	Yayın tarihi 17.12.2025	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 06.08.2026	Sayfa No / Sayfa Sayısı 3 / 7

- ✓ Mevcut radyatör panelleri ile peteklerin temizliği yapılacaktır.
- ✓ Binanın giriş merdivenleri, paspas, giriş kapısı ile camların temizliği yapılacaktır.
- ✓ Bina civarındaki bahçe, beton, saha vb. yerlerde hiçbir zaman pislik, çamur, kağıt parçası, sigara izmariti, naylon poşet vs. bırakılmayacaktır. Çevre her sabah süpürülerek gerekirse yıkanarak temizlenecek, karlı havalarda beton yol, merdiven ve açıktaki diğer dış kullanım alanlarındaki kar ve buzlar temizlenecektir.
- ✓ Merdiven ve asansörler her gün deterjanlı su veya dezenfektan özellikli sıvı yer temizleyici ile her gün paspas yapılacaktır, gün boyu temiz kalması sağlanacaktır.
- ✓ Temizlikte kullanılan malzemeler temizlik sonrası yıkanacaktır. Kurumaya bırakılacaktır.
- ✓ Mobilyalar: Günlük toz alma işlemi yapılacaktır.
- ✓ Çöp kovaları: Her dolduğunda boşaltılmalı, günlük su ve deterjanla yıkama işlemi yapılacaktır.
- ✓ Ahşap bölgeler: Günlük toz alımı yapılacak ve silinecektir.
- ✓ Detaylı Sterilizasyon birimi temizliği Sterilizasyon birimde çalışan personeller tarafından yapılacaktır.

❖ Hafta Sonu Temizliği

Her hafta (günlük temizlikten ayrı olarak) hafta sonu temizliği yapılacaktır. Yukarıda belirtilen yerlerin temizliği yapılacaktır. Bu temizlik sahasında çalıştırılacak işçi sayısı idarenin belirlediği sayıda dönüşümlü olacak şekilde ayarlanacaktır.

❖ Hafta sonu temizlikte genel olarak aşağıdaki işlemler uygulanacaktır:

- ✓ Kliniklerin temizliği yapılacaktır.
- ✓ Büro eşyalarının komple tozunun alınması,
- ✓ Masa üstleri, ayakları, önleri, dışları, yanları silinmesi,
- ✓ Etajer üstleri, yanları, dışları, ayakları, içleri silinmesi,
- ✓ Sehpa üstleri, ayakları silinmesi,
- ✓ Telefon ve hesap makinası vb. büro malzemelerinin temizlenmesi,
- ✓ Koltuklar, koltuk ayaklarının temizlenmesi,
- ✓ Radyatör peteklerinin temizlenmesi,
- ✓ Yüksek duvar, pano sütunlarının tozunun alınması, örümcek kontrolünün yapılması,
- ✓ Tüm tuvalet fayanslarının, lavabolarının, tuvalet taşlarının temizlenerek dezenfekte edilmesi, kötü kokuların giderilmesi
- ✓ Dolapların içi ve dışının temizlik maddesi katkılı deterjan su ile silinerek temizlenmesi,
- ✓ Camlar: Haftalık silme işlemi yapılmalıdır. Gereken durumlarda periyodu beklemeden silme işlemi yapılacaktır.

❖ Aylık Temizlik

Bina içindeki günlük umumi temizlik, çalışma saati başlamadan bitirilmiş olacaktır. Büyük temizlik işlerinde hafta sonu günlerinden yararlanılacaktır.

Yüklenici tüm binalarda iç ve dış cam temizliğinin en az ayda bir defa yapılabilmesi için cam silme ekipleri oluşturulacaktır.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	DESTEK (HİZMETLİ) PERSONELİ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.96	Yayın tarihi 17.12.2025	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 06.08.2026	Sayfa No / Sayfa Sayısı 4 / 7

Aylık temizlikte genel olarak aşağıdaki işlemler uygulanacaktır:

- ✓ Bina camları, pencere pervazları ve çerçeveleri ile madeni kısımlar, metal tırabzanlar, kapı kolları, çerçeveler vb. parlatılacak ve lambalar ve elektrik düğmeleri temizlenecektir.
- ✓ Halılar köpüklü su ile yıkanacak ve kurutulacaktır.
- ✓ Klima filtreleri temizlenecektir.
- ✓ Tavanlar: Ayda bir kez toz alımı kuru vakumla yapılacaktır.
- ✓ Duvarlar: Gereken durumlarda lokal lekeler silinecektir. Nemli bez kullanılarak deterjanlı su ile silinecek ve kurutulacaktır.
- ✓ Lambalar: Nemli bezle silinecektir.
- ✓ Mobilyalar: Özelliği olan makam koltukları, bekleme sandalyeleri, çekyatlar, kumaş kaplı diğer oturma koltukları ve yataklar gerektiğinde temizlenecektir ve silme işlemi yapılacaktır.
- ✓ Perdeler: Aylık yıkama veya silme yapılacak gerektiğinde yıkama ve silme sıklaştırılacaktır.

❖ Çevre Temizliği

Bahçe, beton saha ve tretuvarda hiçbir zaman kâğıt parçası vs. bırakılmayacak; çevre her gün süpürülecek temizlenecektir. Soğuk ve karlı havalarda; binalara ait beton saha, tretuvar, yol, merdiven ve diğer dış kullanım alanlarında oluşan kar ve buzlar temizlenecek, ayrıca gerektiğinde tuzlama yapılarak karlanma ve buzlanma önlenecektir.

❖ Temizlik Hizmetleri Uygulaması ve Uyulacak Kurallar

- ✓ Özellik arz eden, temizlenecek kısım ile kıymetli alet ve eşyalar taşıdığı özellikler dikkate alınarak, idarenin yetkili ve sorumlu personeli hazır bulunmadıkça temizlenmeyecektir.
- ✓ Temizlikte toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek, vakumlu aletlerle temizlik yapılacaktır. (Kuru vakumlarda kağıt filtre ve kağıt torba kullanılacaktır.) Temizlik nedeniyle yerlerinden alınan eşyalar yine aynı yerine muntazam bir şekilde konulacak, eşyaların nakil ve yer değiştirme esnasında zemin ve duvarlara hasar verilmemesine azami dikkat gösterilecektir. Bürolarda çöp kutularının haricinde düşen evraklar atılmayıp masa üzerine konulacaktır.
- ✓ Marley, parke, yer karolarında ve büro malzemelerinde hasıl olacak lekeler derinlemesine temizlenecek ve cilalanacak ve sürekli cilalı bulundurulacaktır.
- ✓ Halılar, yolluklar ve paspaslar kirli ve tozlu bulundurulmayacak, yüzey aktif maddeler içeren derinliklere işlenmiş kir ve yağları çözülerek temizlenecek, kalıntı bırakılmayacak, temizlenen sathın özellikleri korunacak ve yıkanmak suretiyle temizlenecektir.
- ✓ Temizlik sırasında duvarlar kirletilmeyecek, duvar ve kapılar herhangi bir ikaza gerek olmaksızın usulüne uygun bir şekilde silinecektir. Süpürgelik ve mermer yüzeyleri, camlı bölmelerin camları fırçalar ile temizlenecektir.
- ✓ Çöpler ayrıştırılarak binanın dışında idarenin göstereceği yere atıkların tipine uygun çöp poşetleri içine konulacaktır. Çöplerin birikmesine meydan verilmeyecektir. Klinik atıklarını toplayan görevli mutlaka koruma tedbirlerini alacak, hiçbir şekilde eldivensiz ve korumasız çalışmayacaktır. Temizlik görevlileri içinden görevlendirilecek

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	DESTEK (HİZMETLİ) PERSONELİ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.96	Yayın tarihi 17.12.2025	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 06.08.2026	Sayfa No / Sayfa Sayısı 5 / 7

2 işçiye ayrıca her yıl kişi başı 2 (iki) adet olmak üzere tıbbi atık kıyafeti verilecektir. (Tıbbi Atık yönetmeliği'ne uygun yanmaz, su geçirmez, turuncu renkte tulum, çizme, özel maske ve eldiveni, tıbbi atık amblemi ve yazısı giysinin sırtında olacak şekilde tıbbi atık kıyafeti kullanılacaktır). İdarenin belirlediği kişilere konuyla ilgili eğitimin verilmesi ve sertifika işlemleri sağlanacaktır. İdare görevli kişiyi değiştirdiği zaman yeni görevlendirilen kişiye yeni kıyafet verilecek ve işle ilgili eğitim sağlanacaktır. Bu konuda Tıbbi Atık Yönetmeliği uygulanacaktır.

- ✓ Çimlerin biçilmesi süreleri ve boyları mevsimine göre idare tarafından belirlenecek, bahçe temizliğinde görevlendirilen işçiler bahçenin genel bakımını da yapacaktır.
- ✓ Cilalama yapılması uygun görülmeyen yerler (Merdiven ve ıslak zeminler) her gün deterjanlı su ile yıkanıp paspas yapılacaktır.
- ✓ Tuvaletler ve lavabolar deterjanlı su ile günde en az üç defa yıkanacaktır.
- ✓ Sabahları mesai başlangıcın (08.00)' da mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş, imzalar atılmış ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunur.
- ✓ Temizlikte çalışan işçiler gözetmenlerinden, birim sorumlularından ve amirlerinden aldıkları emir ve talimatlar doğrultusunda çalışırlar.
- ✓ Görevlendirilmiş hemşirelerinin temizlik ile ilgili talep ve isteklerini de yerine getirirler. Temizlik hizmetleri Fakültemiz kliniklerinde kesintisiz hizmet verildiğinden dolayı sürekli olarak yapılır, denetlenir ve gerektiğinde tekrarlanır.
- ✓ Temizlikte çalışan işçiler sorumlu olduğu yerin temizliğinin temizlik planı doğrultusunda yapılmasından ve kayıtlarının tutulmasından birinci derecede sorumludur.
- ✓ Klinik alanı (klinikte bulunan ünitler ve lavabolar vb.) görev alanların temizliği en geç 08.30 de bitirilmiş olmalıdır.
- ✓ Her gün bu alanda bulunan; Tüm zeminlerin silinerek/paspaslanarak temizlenmesi. Tuvalet ve lavaboların yıkanması, eksikliklerinin giderilmesi. - 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 temizlenmesi. - Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi. - Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.
- ✓ Yapılan çalışma esnasında hastalar ve personelleri rahatsız edici davranışlar yapılmayacaktır.
- ✓ Görevini yerine getirirken mutlaka eldiven ile çalışılacaktır.
- ✓ Görevli olduğu kattaki tuvaletleri ve lavaboları yıkayıp dezenfekte eder.
- ✓ Kullanılan sabun, havlu kâğıt, tuvalet kağıdı gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar. Temizlik imzalarını atar. Çöplerin tıbbi atık ve evsel atık olarak ayrılmasını, çöplerin ağzıları bağlanarak gerekli depo alanlarına taşınmasını sağlar.
- ✓ Görev alanını, mesai bitiminde paspas yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakır.
- ✓ Gün sonunda görev alanında bulunan tüm cihazların elektriklerin vb. kapatılmasını sağlar. Teslim yapılmadan görev alanı terk edilmeyecektir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	DESTEK (HİZMETLİ) PERSONELİ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.96	Yayın tarihi 17.12.2025	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 06.08.2026	Sayfa No / Sayfa Sayısı 6 / 7

- ✓ Görev yerlerindeki havalandırma ve kokuların önlenmesinden sorumludur.
- ✓ 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. 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.
- ✓ Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir. Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir. Mesai saati dahilinde idari amirlerce gerekli görülen tüm görevleri yerine getirecektir. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
- ✓ 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 vb. yerleştirir.
- ✓ Görevini Temizlik talimatlarında belirtilen usuller ve Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- ✓ Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır. Amirlerinden izin almadan fakülteden ayrılmaz. Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uyar. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirir.
- ✓ İdare gerekli gördüğü takdirde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftalık, ya da aylık yapılacak genel temizlik günlerini öne alabilir, sayısını arttırabilir.

❖ Klinik Temizlik hizmetleri

- ✓ Sabahları mesai başlangıcın (08.00)' da mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş, imzalar atılmış ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunur.
- ✓ Görev alanı: Klinik alanı (klinikte bulunan ünitler ve lavabolar vb.) Görev alanının temizliği 08.30 de bitirilmiş olmalıdır.
- ✓ Her gün bu alanda bulunan; Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.
- ✓ Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.
- ✓ Klinikte bulunan tüm büro malzemelerinin (Koltuk, Masa, Dolap, Bilgisayar, yazıcı, telefon, çiçekler vb.) silinmesi, tozlarının alınması (Dolaplarının içleri dahil). Klinikte biriken çöplerin her gün (Öğlen-Akşam) kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.
- ✓ Kliniğin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.
- ✓ Kliniğin iç kapılarının, Pencere kenarları ve çerçevelerinin ve camlı alanlarının temizlenmesi. Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi.
- ✓ Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.
- ✓ 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.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	DESTEK (HİZMETLİ) PERSONELİ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.96	Yayın tarihi 17.12.2025	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 06.08.2026	Sayfa No / Sayfa Sayısı 7 / 7

- ✓ Ünitler ise her hasta kalktıktan sonra özel dezenfektan ile temizlenecektir.
- ✓ Dezenfekte işlemlerinde Ünitlere zarar verilmemesine, dikkat edilecektir. Temizliğin sürekliliği sağlanmalıdır.
- ✓ Yapılan çalışma esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır. Temizlik talimatına göre, Enfeksiyon Kontrol Kurulunca belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- ✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder. 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 teslim edilmesini ve işlem bitiminde kliniğe getirildiğinde sayılarak teslim alınmasını ve uygun şekilde dağıtılmasını sağlar.
- ✓ Klinik lavabolarında kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar.
- ✓ 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.
- ✓ Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir.
- ✓ Mesai saati dahilinde idari amirlerce gerekli görülen tüm görevleri yerine getirecektir.
- ✓ Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
- ✓ Anabilim dalında arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla sorumlusuna bilgi verir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.
- ✓ Çöplerin tıbbi atık ve evsel atık olarak ayrılmasını, çöplerin ağızları bağlanarak gerekli depo alanlarına taşınmasını sağlar.
- ✓ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- ✓ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır. Amirlerinden izin almadan fakülteden ayrılmaz.
- ✓ Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uyar. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirir.
- ✓ İdare gerekli gördüğü takdirde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftalık, ya da aylık yapılacak genel temizlik günlerini öne alabilir, sayısını arttırabilir.
- ✓ 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 bağlı oldukları sorumluları aracılığıyla idareye ileteceklerdir.

10. Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.