



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
KLİNİK DESTEK PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu
:KU.YD.33

Yayın Tarihi:01.06.2017

Revizyon Numarası:1

Revizyon Tarihi:06/06/2023

Sayfa No/Sayfa
Sayısı:1/2

GÖREV AMACI: Aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevlerin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

ORGANİZASYONDAKİ YER: Birim amirine bağlı görev yapar.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM AMİRİ: Dekan, Fakülte Sekreteri, Hastane Müdürü, Ana Bilim Dalı Başkanı

BAĞLI BULUNAN BİRİMLER: Diş Hekimliği Fakültesi birimleri

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Diş hekimliğinde kullanılan malzemeler hakkında bilgi sahibi olmak,
- Birimde kullanılan cihaz ve aletler arasından hekimlerin talep ettiklerini temizleyip kullanıma hazır hale getirmek,
- Hekimlerin talep ettiği malzeme, cihaz, tıbbi sarf vb. transferini sağlamak,
- Birimde kullanılan evrakların ilgili birimlere transferini sağlamak,
- Numune, protez vb. birim laboratuvarı ve hekim arasında transferini sağlamak,
- Görev alanı içinde yer alan tüm alanların temizliğini ilgili temizlik talimatına göre yapmak,
- Görev alanının temizliğini 08.15’de bitirmiş olmak, gün içinde temizliğinin sürekliliğini sağlamak,
- Birim içinde yer alan lavabo, wc ve separasyon alanlarını günde üç kez (sabah, öğle ve mesai bitimi öncesinde) ilgili temizlik talimatına uygun olarak yapmak,
- Birimi sabah ve öğlen havalandırmak, tüm eşya ve alanların düzenli olmasını sağlamak,
- Diş üniti hasta kalktıktan sonra özel dezenfektan ile temizlemek, temizliğin sürekliliği sağlamak
- Kendisine teslim edilen araç ve gereci muhafaza etmek, her türlü israfına mani olmak, bozulmamasına, kaybolmamasına ve hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,
- Biriminde kullanılan tıbbi araç, gereç ve atıkların toplanması esnasında enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapmak,
- Tıbbi araç ve gereçleri merkezi sterilizasyon birimi personeline teslim etmek, işlem bitiminde birimine getirerek yerleştirmek,
- Birim lavabolarında kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlamak,
- Görev alanını, mesai bitimi öncesinde paspas yapılmış ve çöpleri boşaltılmış olarak bırakmak,
- Gün sonunda üniteleri ve cihazları tamamen kapatmak, elektrikleri söndürmek,
- Birimdeki çöpleri tıbbi atık, evsel atık, tehlikeli atık olarak ayırmak ve ayrılmış şekilde depoya götürmek,
- Çalışma esnasında tüm alanlarda kişisel koruyucu ekipmanları kullanmak, iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Görevini yaparken hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınmak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerinde yaka kartı (personel kimlik kartı) takmak,

HAZIRLAYAN(...../...../.....)

KONTROL EDEN(...../...../.....)

ONAYLAYAN(...../...../.....)



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
KLİNİK DESTEK PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu
:KU.YD.33

Yayın Tarihi:01.06.2017

Revizyon Numarası:1

Revizyon Tarihi:06/06/2023

Sayfa No/Sayfa
Sayısı:1/2

- Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunmak,
- Özü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- Amirlerinin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi vermekten kaçınmak,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Görev alanında tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Yaptığı iş ve işlemler hakkında amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işler için gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları ve bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek ve kapatmak,
- Görev alanı içindeki kapı,pencere ve muslukları kapatmak,
- 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,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen ve Kalite Yönetim Sistemi dökümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları eksiksiz ve zamanında yerine getirmek,
- Biriminde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla iş istek formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlamak, arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirmek.
- Görev alanı ilgili idari amirler tarafından değiştirildiğinde yeni görev alanının sorumluluklarını yerine getirmek,
- Kendisine yazılı veya sözlü bildirilen, günlük temizlik dışında, haftalık ya da aylık temizliği planlanan tarihte gerçekleştirmek.

YETKİ: Yukarıda belirtilen görev gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

YETKİ DEVRİ: Bulunmadığı durumlarda amiri tarafından görevlendirecek personele devreder.

ARANAN KRİTERLER:

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN(...../...../.....)

KONTROL EDEN(...../...../.....)

ONAYLAYAN(...../...../.....)