



NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
TEMİZLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
KU.YD.09	OCAK 2024	0	0	Sayfa 1 / 2

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görev Adı	Temizlik Görevlisi
	Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yrd, Fakülte Sekreteri, Sorumlu Hemşire
	Görev Devri	Diğer Yetkin Personel

Görev Amacı

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Yönetimi tarafından belirlenen “ Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler” ve Sağlıkta Kalite Standartları Ağız Diş Sağlığı Hastanesi (ADSH) gereği fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, fakülte tarafından tanımlanan görevlerini eksiksiz yerine getirmek

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Klinikte veya çalıştığı birimde yer alan tüm alanları temizler ve sürekli kontrollerde bulunur.
2. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirir.
3. Fakülte içerisinde sorumluluk alanında bulunan ofis, derslik, tuvalet, lavabo, kapı, cam, pencere, merdiven ve açık alanın temizlenmesini ve düzenlenmesini sağlar.
4. 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.
5. Asansörlerin iç ve dış temizliğini yapar.
6. Sorumluluk alanındaki çöplerin ağızları bağlanarak toplayıp tıbbi atık ve evsel atık olarak ayrılmasını, çöplerin Atık Yönetmeliğine uygun bir şekilde gerekli depo alanlarına taşınmasını sağlar.
7. Tüm temizlik malzemelerini ihtiyacı ölçüsünde alıp, eksik olanları tamamlar.
8. Malzeme eksikliği veya bir arıza olduğunda amirlerini bilgilendirmek ve eksikğin tamamlanmasını, arızanın en kısa sürede düzeltilmesini sağlar.
9. İş Kanununa göre belirlenen mesai saatlerine uygun davranır.
10. Görevi ile ilgili kayıtları düzenli tutarak temizlik yaptığı alanların takip formlarını imzalar.
11. Mesai bitiminde odaların, tüm kliniklerin, dersliklerin pencere ve kapılarının kapalı olmasını sağlar.
12. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ederek bunların israfını önler ve bozulup kaybolmamasına, başka nedenlerle kullanılmamasına dikkat eder.
13. Klinik veya lavabolarında kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar.
14. Kliniklerin bir sonraki günde kullanıma uygun olarak bırakılması için gerekli düzenlemeleri yapar.
15. Hizmet içi eğitimlere katılır.
16. Temizlik personeli kişisel hijyen kurallarına dikkat eder ve işlerini yürütürken el hijyeni kurallarına uyar.
17. Temizlik işleri personeli, görev alanı itibarıyla yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirmekten sorumludur.
18. Görev ve sorumlulukları dışında amirlerin vermiş oldukları diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Yetkileri 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.



NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
TEMİZLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
KU.YD.09	OCAK 2024	0	0	Sayfa 2 / 2