Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Destek/Hizmetli Personeli
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür (Başhekim)Yardımcıları,Hastane Müdürü, Hastane Müdür Yardımcıları,İdari Sorumlu
Görev Devri	Diğer Destek/Hizmetli Personeli
Görev Amacı	Temizlik Personeli, hastane veya kurum içerisindeki tüm alanların hijyen ve temizlik standartlarına uygun olarak temizlenmesi ve düzenlenmesini sağlamakla sorumludur. Bu görevin amacı, kurumda temiz, güvenli ve sağlıklı bir ortam sağlamak ve hastaların, personelin ve ziyaretçilerin memnuniyetini artırmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. ***Genel Alanların Temizliği*** - Kurumun tüm genel alanlarının (koridorlar, bekleme salonları, lavabolar, merdivenler vb.) düzenli olarak temizliğini sağlamak. - Toz alma, silme, süpürme ve paspas yapma işlemlerini gerçekleştirmek. 2. ***Odalar ve Ofis Temizliği*** - Hasta odaları, personel ofisleri, poliklinikler ve diğer özel alanları hijyen standartlarına uygun olarak temizlemek. - Çöp kutularını boşaltmak, perdeleri ve diğer dekoratif öğeleri temizlemek. 3. ***Tuvalet ve Banyo Temizliği*** - Tuvaletlerin ve banyoların hijyenik bir şekilde temizlenmesini sağlamak ve gerekli malzemelerin (sabun, kağıt havlu vb.) eksiksiz olmasını sağlamak. - Lavabo, klozet ve duş alanlarının dezenfekte edilmesi işlemlerini düzenli olarak yapmak. 4. ***Dezenfeksiyon İşlemleri*** - Hastane veya kurum içerisindeki yüzeylerin düzenli olarak dezenfekte edilmesini sağlamak. - Enfeksiyon riskine karşı gerekli dezenfeksiyon işlemlerini titizlikle uygulamak. 5. ***Atık Yönetimi ve Çöp Toplama*** - Tıbbi atık, evsel atık ve geri dönüşüm atıklarını ilgili alanlardan toplayarak doğru şekilde ayrıştırmak ve atık yönetim prosedürlerine uygun olarak taşımak. - Atık toplama sırasında hijyen ve güvenlik önlemlerine uymak. 6. ***Malzeme ve Ekipman Kullanımı*** - Temizlik için kullanılan malzeme ve ekipmanları doğru ve güvenli bir şekilde kullanmak. - Temizlik makinelerinin düzenli bakımını yapmak ve arızalanmaları durumunda ilgili birimlere bildirmek.

	7. Hijyen ve Güvenlik Kurallarına Uyum - Temizlik işlemleri sırasında kişisel koruyucu ekipmanları kullanmak ve hijyen kurallarına titizlikle uymak. - İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket etmek ve gerekli önlemleri almak. ***8. Malzeme Stok Takibi*** - Temizlik için gerekli malzemelerin stok durumunu takip etmek, eksik malzemeleri ilgili birime bildirmek. - Malzemelerin tasarruflu kullanılmasını sağlamak. ***9. Raporlama ve Geri Bildirim*** - Günlük iş akışı ve temizlik sırasında karşılaşılan sorunlar hakkında temizlik hizmetleri sorumlusuna bilgi vermek. - Temizlik işlemleriyle ilgili öneri ve geri bildirimde bulunmak. ***10. Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler*** - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Temizlik malzemelerinin kullanımı ve temizlik ekipmanlarının bakımını yapma yetkisi. 2. Atık yönetim prosedürlerine göre atıkları toplama ve taşıma yetkisi. 3. Temizlik işlemlerinde hijyen ve güvenlik kurallarını sağlama yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 3. Sağlık Bakanlığı Hijyen ve Sanitasyon Yönetmeliği 4. Kamu Hastane Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001 vb.) Standartları

Görev Tanımını;	Hazırlayan	Onaylayan
	…./…./….	…./…./….
Adı-Soyadı:		
Unvanı:		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:	…./…./….	