

|                                                                                   |                                                                                                                      |                       |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|
|  | <b>AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b><br><b>TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI</b> | Doküman Kodu          | K.KU.GT.28  |
|                                                                                   |                                                                                                                      | İlk Yayın Tarihi      | 08.09.2026  |
|                                                                                   |                                                                                                                      | Revizyon Tarihi       | -           |
|                                                                                   |                                                                                                                      | Revizyon No           | -           |
|                                                                                   |                                                                                                                      | Sayfa No/Sayfa Sayısı | Sayfa 1 / 2 |

### Görev Amacı

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Fakültesi yönetimi tarafından belirlenen “ Misyon, Vizyon, Amaç ve Hedeflere” uygun olarak; aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, kliniklerde, idari birimlerde ve hastanenin tüm alanlarında temizlik personeli faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar, sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

### Temel iş ve sorumluluklar

1. Sabahları saat 08.00’da çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunur.
2. Genel temizlik talimatına göre, yönetim tarafından belirlenen klinik, çalışma odaları, koridorlar vb. görev alanlarından, görevli tahsis edildiği alanın temizliğini yapmakla yükümlüdür.
3. Görev alanının, gün başındaki temizliği ve kontrolü en geç saat 08:30’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 sağlar.
5. Kendisine teslim edilen temizlik araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına engel olur. Bu araç ve malzemelerin bozulmamasına, kaybolmamasına ve hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
6. Kliniklerde kullanılan kontamine tekrar kullanılabilen dental malzemelerin, tıbbi araç ve gereçlerin, hasta ve vücut çıkartılarıyla temas eden enfekte tek kullanımlık malzemelerin toplanmasında Enfeksiyon Kontrol Komitesi tarafından belirlenen temizlik ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapar.
7. Kliniklerde kullanılan kontamine tekrar kullanılabilen dental aletlerin merkezi sterilizasyon birimi görevlilerine teslim edilmesini ve merkezi sterilizasyon biriminden gelen steril malzemelerin kliniklere uygun şekilde dağıtılmasını sağlar.
8. Klinik ve diğer alanlardaki lavabolarında kullanılan sabun ve kağıt havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar.
9. Görev alanını, mesai bitimi öncesinde de yine paspas yapılmış ve çöpleri boşaltılmış olarak bırakır. Gün sonunda ünitlerin ve cihazların tamamen kapatılması, lambaların söndürülmesi ve ünitlerin 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 Teknik Birim veya Bilgi İşlem Birimine bilgi verir.
14. Atıkların “Atıkların Ayrıştırılması Planı”na uygun (tıbbi atık, evsel atık vb.) olarak ayrıştırılması, toplanması ve gün sonunda atık personeline teslim edilmesi işlemlerini yapar.

|                               |                                          |                    |
|-------------------------------|------------------------------------------|--------------------|
| Hazırlayan<br>Birim Sorumlusu | Kontrol Eden<br>Kalite Yönetim Direktörü | Onaylayan<br>Dekan |
|-------------------------------|------------------------------------------|--------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                      |                       |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|
|  | <b>AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b><br><b>TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI</b> | Doküman Kodu          | K.KU.GT.28  |
|                                                                                   |                                                                                                                      | İlk Yayın Tarihi      | 08.09.2026  |
|                                                                                   |                                                                                                                      | Revizyon Tarihi       | -           |
|                                                                                   |                                                                                                                      | Revizyon No           | -           |
|                                                                                   |                                                                                                                      | Sayfa No/Sayfa Sayısı | Sayfa 2 / 2 |

15. Amirlerinin vereceği ve Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
16. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, temizlik ve dezenfeksiyon işlemleri sırasında yapılan işe uygun gerekli kişisel koruyucu ekipmanı kullanır.
17. “4857 Sayılı İş Kanunu”na uygun şekilde görevlerini icra eder.
18. Temizlik ve dezenfeksiyon "işlemleri sırasında “Genel Temizlik Prosedürü”, “Risk Düzeylerine Göre Bölüm Bazlı Temizlik Planı”, “Tıbbi ve Diğer Atık Kontrolü Prosedürü”nde belirtilen kurallara göre işlem yapar.
19. Yapılan temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerini ilgili formlara kayıt eder.
20. Yönetim tarafından belirlenen renkte forma giyer, yaka kartını takar ve kişisel hijyen kurallarına uyum gösterir.
21. Hastalık etkeni patojen mikroorganizmaların bulaşmasını önleyici kurallara (oje kullanılmamalı, tırnaklar temiz ve kısa olmalı, yapay tırnak kullanılmamalı, takı, yüzük vb. takılmamalı, elde küçük kesikler varsa steril özel bant ile kapatılmalı) uyum gösterir.
22. Hastane çalışanları, hasta ve yakınları ile uygun iletişimde bulunur.

#### Yetkileri

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

#### İLGİLİ DOKÜMANLAR:

##### İç Kaynaklı Dokümanlar:

- AY.PL.001 Atıkların Ayrıştırılması Planı  
OH.PR.001 Genel Temizlik Prosedürü  
OH.PL.003 Risk Düzeylerine Göre Bölüm Bazlı Temizlik Planı  
AY.PR.001 Tıbbi ve Diğer Atık Kontrolü Prosedürü

##### Dış Kaynaklı Dokümanlar:

4857 Sayılı İş Kanunu

|                               |                                          |                    |
|-------------------------------|------------------------------------------|--------------------|
| Hazırlayan<br>Birim Sorumlusu | Kontrol Eden<br>Kalite Yönetim Direktörü | Onaylayan<br>Dekan |
|-------------------------------|------------------------------------------|--------------------|