



**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
HİZMETLİ GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KY.YD.31
Yayın Tarihi	01.01.2014
Revizyon Tarihi	20.10.2022
Revizyon No	02

**GÖREV TANIMI:**

Yardımcı Hizmetler personelidirler. Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak. Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

**BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM: GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR HİZMETLİLER**

Üst Makam : Fakülte Sekreteri

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

1. Görevli olduğu alanın genel temizliklerini yapar.
2. Bizzat hasta bakımı ve hemşirelik hizmetleriyle ilgili olmamak üzere tabip, çalıştığı servis veya laboratuvarlarda ana bilim dalı başkanı tarafından verilen emir ve görevleri yerine getirirler.
3. Hastaların istek ve ihtiyaçlarını, servisteki önemli olayları, hemşireye derhal bildirirler,
4. Kendilerine teslim edilen hasta ve kurum eşyasından sorumludurlar.
5. Hastane hizmetlilerinin kendilerine verilen görevlere uyumunu ve bu konularda eğitimini ilgili tabip, hemşire sağlar.
6. Hastane ve Görev alanındaki temizlik işlerini düzenli bir şekilde yapmak
7. Gönderilecek evrakları postaya vermek ve ilgili yerlere dağıtmak
8. Daire Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak
9. Fakülte bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak.

<b>HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM BİRİMİ</b>	<b>KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ</b>	<b>ONAYLAYAN DEKAN</b>
---	--	----------------------------