



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
HİZMETLİ PERSONEL GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.21	YAYIN TARİHİ: 04.01.2021	REVİZYON NO: 02	REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025	SAYFA NO: 1 / 2
-------------------------	--------------------------	-----------------	-----------------------------	-----------------

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Hizmetli Personel
Üst Amir, Amir	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diğer yetkin Personel
Sorumluluk Alanı	Fakülte Binası ve Bahçe

Görevin Amacı

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ile Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak; Diş Hekimliği Fakültesi binasının temizlik hizmetlerini yürüterek sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirmek.

Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Görev alanı: Ofisler, laboratuvarlar, öğretim üyeleri odaları, asistan odaları, tuvaletler ve lavabolar.
- ❖ Temizlik talimatına göre, Dekanlıkça belirtilen yerlerde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- ❖ Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mâni olur. Bozulmamasına, kaybolmamasına ve hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
- ❖ Tuvalet ve lavabolarda kullanılan tuvalet kâğıdı, sabun ve kâğıt havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar.
- ❖ Görev alanı, mesai bitimi öncesinde de yine paspas yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakır. Gün sonunda cihazların tamamen kapatılması, elektriklerin söndürülmesi ve bekleme pozisyonuna alınmasını sağlar.
- ❖ Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir.
- ❖ Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen tüm görevleri yerine getirecektir.
- ❖ Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
- ❖ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
- ❖ Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Yasal Dayanak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
HİZMETLİ PERSONEL GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.21

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 02

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 2 / 2

❖ 4857 Sayılı İş Kanunu

Yetkinlik

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 Sayılı İş Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ Görev alanı ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak.
- ❖ Mevzuatları, değişiklikleri ve düzenlemeleri takip etmek.
- ❖ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan