



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI TIBBİ ATIK PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.62

Yayın Tarihi: 02.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/3

Birim Adı	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	MERKEZİ STERİLİZASYON ÜNİTESİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	TIBBİ ATIK PERSONELİ
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ, FAKÜLTE SEKRETERİ, BAŞHEKİM, DEKAN

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

- Tıbbi atıkları belirlenen saatte toplamak,
- Görev alanlarındaki tıbbi atıkları toplamaya başlamadan önce kişisel koruyucu ekipmalarını (eldiven, koruyucu gözlük, maske vb.) kullanmak, çizme ve turuncu renkli özel koruyucu kıyafetini giymek,
- Atıkları toplarken tıbbi atık taşımada kullanılan turuncu renkli konteyner ile tıbbi atığı alacağı kliniğe gitmek,
- Kliniklerden aldığı ağızları sıkıca bağlanmış tıbbi atık torbalarını turuncu renkli konteyner içerisine sıkıştırılmadan koymak,
- Topladığı tıbbi atıkları taşıma araçları ile geçici depoya taşırken hastaların tedavi olduğu yerler ile diğer temiz alanlardan, insan ve hasta trafiğinin yoğun olduğu bölgelerden mümkün olduğunca uzak olacak şekilde taşımak,
- Tıbbi atık depo konteynerlerini ve taşıma araçlarını her tıbbi atık taşımada sonra temizlemek ve dezenfekte etmek,
- Tıbbi atık toplarken, taşırken giydiği kıyafetlerini işleri bitiminde temizlenmesi için bırakmak,
- Tıbbi atık torbalarının delinmesi, yırtılması ve sızdırma yapması durumunda Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen şekilde prosedürüne uygun işlem yapmak,
- Tıbbi atıkların toplanması ve taşınması sırasında oluşacak yaralanma durumunda hemen enfeksiyon hemşiresine bildirmek,
- Yapılan çalışma esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınmak,
- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Atık toplama saatleri dışında, Fakülte yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri (açık mavi alt üst forma) giymek,
- Mesai saatlerine uymak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özürlü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele aktarmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,



PERSONEL GÖREV TANIMI TIBBİ ATIK PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.62

Yayın Tarihi: 02.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/3

- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,
- Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, çalışma esnasında tüm alanlarda kişisel koruyucu ekipmanları kullanmak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

Sahip Olduğu Yetkiler:

- Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Hoşgörülü olma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Sorumluluk alabilme, sorun çözebilmeye
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI TIBBİ ATIK PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.62

Yayın Tarihi: 02.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/3

- Zaman yönetimi
- İletişime açık olma

Yetkinlik Düzeyi (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*):

- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktadır.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktadır.