

	T.C BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ ATIK TOPLAMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI FORMU			
Doküman Kodu: KKU05.01.FR	Yayın Tarihi:	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00	Sayfa 1 / 2

BİRİM/ALT BİRİM	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ/AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV ADI	:	ATIK TOPLAMA GÖREVLİSİ
AMİR VE ÜST AMİRLER	:	DEKAN/DEKAN YARDIMCISI/MERKEZ MÜDÜRÜ(BAŞHEKİM)/MERKEZ MÜDÜR (BAŞHEKİM)YARDIMCISI/FAKÜLTE SEKRETERİ (İDARİ AMİR)
GÖREV DEVRİ	:	DİĞER YETKİN PERSONEL

GÖREV AMACI

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Fakültenin/Merkezin tıbbi atıklarının toplanması ve taşınması hizmetlerini yürütmektir.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Atık toplama saatlerinde Tıbbi atıkları Tıbbi Atık Arabası ile (Turuncu), Tehlikeli Atıkları Tehlikeli Atık Arabası ile Evsel nitelikli atıkları ise Genel Atık Toplama Arabası ile (Mavi) toplamak.
- Atık poşetlerini kontrol etmek ve kilosu ağır, yırtık ve sızdıranlar olursa derhal kat veya birim görevlisini ikaz ederek taşıma için uygun hale getirilmesini sağlamak.
- Atıkları; taşıma şartlarına uygun, ağız sıkıca bağlı, etiketi yapıştırılmış ve kilosu makul (8-10 kg.), ayrıca konteynırın kapağı tam kapanacak şekilde en üs kattan başlayarak toplamak ve atıkların her biri için belirlenmiş olan geçici atık depolarına götürmek.
- Taşıma ve sevk işlemleri esnasında aynı güzergâhı (asansörü kullanırken geçici kullanım dışıdır ibareli bariyeri asansör girişine asar) kullanmaya özen göstermek.
- Toplama ve sevk işlemleri sırasında kesici delici aletlerle yaralanma meydana geldiğinde derhal Enfeksiyon Hemşiresine / Komitesine bilgi vermek.
- Atık toplama işlemi bittikten sonra ve gün sonunda Taşıma arabalarını, Asansörü, Kullandığı teçhizatları talimatlara uygun olarak temizlemek.
- Depolarda biriktirilen atıkları, belirlenmiş olan teslimat zamanlarında Fakülte/Merkez tarafından anlaşma yapılmış olan firmaya tartılarak teslim etmek. Teslim edilen atık karşılığında Atık Teslim Fişi almak.
- Atıkları teslim ettikten sonra Atık depolama alanları ve ekipmanlarını temizlemek.
- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.
- Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ATIK TOPLAMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 2 / 2

■Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirmek.

■Mesai saatleri içerisinde kendisine teslim edilen kıyafet ve teçhizatı (tulum, eldiven, maske, bone, çizme, gözlük) giyinmek, görev esnasında hiçbir suretle kıyafetini ve teçhizatını çıkartmamak. Kıyafetlerini özel bölümde muhafaza etmek.

■Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.

■Amirler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapar, diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahip olmak,
- Fakültede/Merkezde meslek etiğinin temel ilkeleri olan doğru davranış biçimlerini uygulamayı, dürüst, adil, eşit ve tarafsız olmayı yerine getirmektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM BİRİM SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM SORUMLUSU	DEKAN/BAŞHEKİM