

Atık Toplama Görevlisi Görev Tanım Formu

Döküman No:	DHF.GT.0004
Yayın Tarihi:	30.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
2. Kadro Unvanı	İşçi
3. Görev Unvanı	Atık Toplama Görevlisi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd., Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yrd., Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. 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.3. Atık poşetlerini kontrol etmek ve kilosu ağır, yırtık ve sızdıranlar olursa derhal kat veya birim görevlisini ikaz edilerek taşıma için uygun hale getirilmesini sağlamak.4. Atıkları; taşıma şartlarına uygun, ağzı 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.5. Taşıma ve sevk işlemleri esnasında aynı güzergâhı (asansörü kullanırken geçici kullanım dışıdır ibareli bariyeri asansör girişine asar) kullanmaya özen göstermek.6. Toplama ve sevk işlemleri sırasında kesici delici aletlerle yaralanma meydana geldiğinde derhal Enfeksiyon Hemşiresine / Komitesine bilgi vermek.7. Atık toplama işlemi bittikten sonra ve gün sonunda Taşıma arabalarını, Asansörü, Kullandığı teçhizatları talimatlara uygun

Atık Toplama Görevlisi Görev Tanım Formu

Döküman No:	DHF.GT.0004
Yayın Tarihi:	30.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

olarak temizlemek.

8. Depolarda biriktirilen atıkları, belirlenmiş olan teslimat zamanlarında fakülte tarafından anlaşma yapılmış olan firmaya tartılarak teslim etmek. Teslim edilen atık karşılığında Atık Teslim Fişi almak.
9. Atıkları teslim ettikten sonra Atık depolama alanları ve ekipmanlarını temizlemek.
10. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.
11. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.
12. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirmek.
13. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmamak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencereleri kapatmak.
14. Fakülte yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyinmek ve yaka kartlarını takmak.
15. 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.
16. Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....
Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

MZA