



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

ATIK TOPLAMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Kod: Yayın Tarihi:6.08.2021 Revizyon No:00 Revizyon Tarih:-- S.N:1/1

Birim Adı:	
Görev Adı:	Atık Toplama Sorumlusu
Amir ve Üst Amirler:	Atık Sorumlusu, Başhemşire
Astları	-
Görev Devri	Görevlendirilen Diğer Personel
Görev Amacı:	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi
Temel İş ve Sorumluluklar:	Mesai saatleri içerisinde kendisine teslim edilen kıyafet ve teçhizatı (tulum, eldiven, maske, bone, çizme, gözlük) giyinir, görev esnasında hiçbir suretle kıyafetini ve teçhizatını çıkarmaz. Kıyafetlerini özel bölümde muhafaza eder. * Atık toplama saatlerinde Tıbbi atıklar Tıbbi Atık Arabası ile (Turuncu), Tehlikeli Atıkları Tehlikeli Atık Arabası ile Evsel nitelikli atıkları ise Genel Atık Toplama Arabası ile (Mavi) toplar. * Atık poşetlerini kontrol eder ve kilosu ağır, yırtık ve sızdıranlar olursa derhal kat veya birim görevlisini ikaz edilerek taşıma için uygun hale getirilmesini sağlar. * 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 toplar ve atıkların her biri için belirlenmiş olan geçici atık depolarına götürür. * Taşıma ve sevk işlemleri esnasında aynı güzergâhı (asansörü kullanırken geçici kullanım dışıdır ibareli bariyeri asansör girişine asar) kullanmaya özen gösterir. * Toplama ve sevk işlemleri sırasında kesici delici aletlerle yaralanma meydana geldiğinde derhal vakit kaybetmeden Enfeksiyon Hemşiresine/komitesine bilgi verir * Atık toplama işlemi bittikten sonra ve gün sonunda Taşıma arabalarını, Asansörü, Kullandığı teçhizatları talimatlara uygun olarak temizler * Depolarda biriktirilen atıklar belirlenmiş olan teslimat zamanlarında fakülte tarafından anlaşma yapılmış olan firmaya tartılarak teslim edilir. Teslim edilen atık karşılığında Atık Teslim Fişi alır. * Atıkları teslim ettikten sonra Atık depolama alanları ve ekipmanlarını temizler. * Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir. * Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir. * Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir. * Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmaz, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır. * Fakülte yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar. * Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir * Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve

	iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
Yetkiler:	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.