

| | | | |
|--|--|------------------------|--------------|
|  RECEP TAYYIP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ | DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ | Doküman No. | YÖN.YD.GT.12 |
| | | Yayın Tarihi | 15.09.2014 |
| | ÇALIŞAN HAKLARI ve GÜVENLİĞİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI | Revizyon Tarihi | 00 |
| | | Revizyon No. | 00 |
| | | Sayfa No. | 1/1 |

| | |
|--------------------------|---|
| Birim: | Diş Hekimliği Fakültesi |
| Görev Adı: | Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi Görevlisi |
| Amiri: | Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları |
| Sorumluluk Alanı: | Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi |
| Görev Devri: | Dekanlık tarafından görevlendirilecek olan personel |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Görevin Amacı: | Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirerek, görevli olduğu yerlerle ilgili faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. <i>Fakültemiz de; kişinin fiziksel ve psikolojik açıdan zarar görmesiyle sonuçlanan veya sonuçlanması muhtemel olan sözlü veya fiili hareketler olarak tanımlanan şiddet olaylarının önlenmesi amacıyla çalışma yapmak</i> |
| Temel İş ve Sorumluluklar: | <ul style="list-style-type: none"> ☺ Sabahları mesai başlangıcın (08.00)' da mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş, imzalar atılmış olarak) görev yerinde bulunur. ☺ Talep ve şikâyetleri kabul eder. ☺ Başvuruları değerlendirerek raporlar, ☺ Gerekli düzenleyici /önleyici faaliyetlerin başlatılmasını sağlayarak talep sahiplerine geri bildirimde bulunur. ☺ Şiddet olaylarını ilgili birimlere/yerlere bildirir, eş zamanlı olarak olayı kurumun hukuk birimine ve adli mercilere intikal ettirir. ☺ Çalışan hakları ve güvenliğine yönelik uygulamaları yakından takip eder. ☺ Aylık olarak Dekanlık Makamına rapor sunar. ☺ Birim çalışanı ya da şiddete uğrayan sağlık çalışanı tarafından Bakanlık Alo 113 numaralı Beyaz Kod Birimi telefonuna doğrudan bildirim yapabilir. ☺ Vatandaşı, Şiddete uğrayan sağlık çalışanının, sağlık hizmeti sunumu esnasında şiddete uğraması halinde, acil verilmesi gereken hizmetler hariç olmak üzere hizmetten çekilme hakkının bulunduğu hizmet alma sürecinin aksayabileceği yönünde bilgi verir. ☺ Vatandaşın sağlık çalışanının, sağlık hizmeti sunumu esnasında şiddete uğraması halinde mutlaka yargılanacağı konusunda (pano/afiş/broşür vb.)gibi vasıtalarla bilgilendirir. ☺ Hizmetten çekilme talebi kurum tarafından belirlenen yöneticiye sözlü veya yazılı olarak bildirilir. ☺ Yapılan çalışma esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır. ☺ Görev alanı mesai bitimin (17.00)'de güvenlik görevlilerine teslim edilecektir. Teslim yapılmadan görev alanı terk edilmeyecektir. ☺ Görev yerinde kendilerine teslim edilen araç ve gereçlerin, malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafaza ve temiz olarak bulundurulmasından, israf edilmemesinden, bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder. ☺ Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatır. ☺ Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır. ☺ Görev alanında arıza olduğunu tespit ettiği durumlarda arızanın giderilmesini sağlanması amacıyla iş istek formu doldurarak ilgili arızanın onarımını/giderilmesini sağlar. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir. ☺ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. ☺ Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave |

| | | | | | | | | | |
|---|--|------------|-----------|-------------------|-------------------|------------|-------------------------------|--------|-------|
| | <p>görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</p> <p>Amirlerinden (Fakülte Sekreteri-Dekan) izin almadan fakülteden ayrılmaz.</p> <p>Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uyar. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirir.</p> <p>Görevlerini yaparken amirler, memurlar, hastalar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyeceklerdir.</p> | | | | | | | | |
| Yetkileri: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. ▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek. ▪ Hasta hakları alanında yetkin olmak | | | | | | | | |
| Yasal Dayanak | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 657 sayılı kanun | | | | | | | | |
| Yetkinlik(Aranan Nitelikler) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 657 Sayılı Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. ▪ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve becerisine sahip olmak. ▪ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. | | | | | | | | |
| Beceri ve Yetenekler: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Temel/orta/ ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı ➤ Bilgileri paylaşmama ➤ Düzgün diksiyon ➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ➤ Empati kurabilme ➤ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ➤ Hızlı düşünme ve karar verebilme ➤ Hoşgörülü olma ➤ İkna kabiliyeti ➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ➤ Sabırlı olma ➤ Sorun çözebilme ➤ Sonuç odaklı olma ➤ Sorumluluk alabilme ➤ Stres yönetimi ➤ Temsil kabiliyeti ➤ Üst ve astlarla diyalog ➤ Yoğun tempoda çalışabilme ➤ Düzenli ve disiplinli çalışma | | | | | | | | |
| Görev Tanımını; | | | | | | | | | |
| | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">Hazırlayan</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">Onaylayan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Adı-Soyadı</td> <td style="text-align: center;">Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Unvanı</td> <td style="text-align: center;">Dekan</td> </tr> </table> | Hazırlayan | Onaylayan |/...../..... |/...../..... | Adı-Soyadı | Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ | Unvanı | Dekan |
| Hazırlayan | Onaylayan | | | | | | | | |
|/...../..... |/...../..... | | | | | | | | |
| Adı-Soyadı | Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ | | | | | | | | |
| Unvanı | Dekan | | | | | | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | | | | | | |
| Adı-Soyadı-Unvanı | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Tarih</td> <td style="text-align: center;">İmza</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> <td></td> </tr> </table> | Tarih | İmza |/...../..... | | | | | |
| Tarih | İmza | | | | | | | | |
|/...../..... | | | | | | | | | |