



İÇ HİZMETLER ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.30
Yayın Tarihi	18.12.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00
Sayfa No	1/2

Birim	Dış Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	İç Hizmetler Birimi Çalışma Talimatı
Amir ve Üst Amirler	Başhekim, Fakülte Sekreteri, Hastane Müdürü ve Yardımcısı
Birim Sorumlusu	Personel Şefi
Görev Devri	
Görev Amacı	İç Hizmetler Birimi çatısı altında tanımlanan görevlerin yürütülmesini sağlamaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Kendisine bağlı personelin belirlenen kurallar çerçevesinde göreve gelip gelmediğini kontrol etmek2. Kendisine teslim edilen malzeme ve teçhizatın amaca uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak3. Çevreye zarar vermeden faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.4. Çalışan personelin sağlığını koruyucu önlemlerini almak.5. Çalışan personelin kişisel koruyucu ekipmanları kullanmasını sağlamak6. Atıkların uygun bir şekilde bertaraf edilmesi için toplanıp atık deposuna teslim edilmesini sağlamak,7. Atık deposundan bertaraf edilmek üzere teslim edilen atıklarla ilgili alınan teslim evrakının muhafaza ve kontrolünü sağlamak,8. Fakültemiz içerisinde “Sıfır Atık Projesi” nin takibini sağlamak,9. Çalışan personelin, mesai bitimi öncesinde paspas yapılmış ve çöpler boşaltılmış olarak görev yerini bıraktığını kontrol etmek,10. Bölümlerde tespit ettiği uygunsuzluklar ve personel değişiklikleri konusunda yönetimi ve anabilim dalı başkanını bilgilendirmek,11. Mesai saati dâhilinde idari amirlerce verilen görevleri yerine getirmek12. Bölümlerin ilaçlanması ve ilaçlama işleminin bitiminden sonra evrakın muhafaza ve kontrolünü sağlamak,13. Mevsimlere göre çevre düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,14. Birimde çalışan personelin (izin evrağı, rapor. vs.) evraklarını takip ve muhafaza etmek,

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



İÇ HİZMETLER ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.30
Yayın Tarihi	18.12.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00
Sayfa No	2 / 2

15. Personelin kılık kıyafetlerini takip etmek,
16. Kurum içerisinde taşınacak eşyaların taşınmasını ve yerleştirilmesini sağlamak,
17. Çalışan personelin gördüğü ve kendimin tespit ettiği arızaları teknik servise bildirmek,
18. Tehlikeli Madde Güvenliği Danışmanlığı hizmetlerinin kurum içinde taklibini yapmak,
19. 4 D kadrosu dâhinde çalışan tüm personelin sevk ve idaresini yapmak,
20. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

Yetkiler

Görev tanımlamasının gerektirdiği yetki ve sorumluluklara sahiptir.

Gerekli Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
3. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim