



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ÇALIŞAN HAKLARI ve GÜVENLİĞİ ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.11

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/2

Bağlı Olduğu Birim	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ KALİTE YÖNETİM BİRİMİ, FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ, BAŞHEKİMLİK
Alt Birimin Adı	:	ÇALIŞAN HAKLARI ve GÜVENLİĞİ
Görevin Alanı/Kapsamı	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Görevin Kısa Tanımı:

Çalışan hakları ve güvenliği ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- Çalışanların talep ve şikâyetleri kabul etmek,
- Çalışanların başvurularını değerlendirerek raporlamak,
- Gerekli Düzenleyici Önleyici Faaliyetlerin (DÖF) başlatılmasını sağlayarak talep sahiplerine geri bildirimde bulunmak,
- Şiddet olaylarını ilgili birimlere/yerlere bildirmek, eş zamanlı olarak olayı kurumun hukuk birimine ve adli mercilere intikal ettirmek,
- Çalışan hakları ve güvenliğine yönelik uygulamaları yakından takip etmek. Aylık olarak Dekanlık (Başhekimlik/Kalite Yönetim Birimine), Rektörlük Makamına ve İl Sağlık Müdürlüğüne rapor sunmak,
- Birim çalışanı ya da şiddete uğrayan sağlık çalışanı tarafından Bakanlık Alo 113 numaralı Beyaz Kod Birimi telefonuna doğrudan bildirim yapmak. Ayrıca www.beyazkod.saglik.gov.tr web adresi üzerinden Bakanlık beyaz kod sistemindeki mevcut formları doldurmak,
- Vatandaş, 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 vermek,
- Vatandaşın sağlık çalışanının, sağlık hizmeti sunumu esnasında şiddete uğraması halinde mutlaka yargılanacağı konusunda (pano/afiş/broşür vb. vasıtalarla) bilgilendirmek,
- Hizmetten çekilme talebi kurum tarafından belirlenen yöneticiye sözlü/yazılı olarak bildirilmek,
- Çalışan memnuniyeti hakkında oluşturulan anketlerin yapılmasına yardımcı olmak ve Kalite Yönetim Birimi ile koordineli çalışmak,
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda üst birim ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler yaratmak,
- Üst birimdeki amirlerinin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Birime teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,



ÇALIŞAN HAKLARI ve GÜVENLİĞİ ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.11

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/2

- Yapılan iş ve işlemlerde üst birimi bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst birime bildirmek,
- Birimin her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Birime teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Birimdeki çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

- Unvan: Çalışan Hakları ve Güvenliği Personeli
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- İyi seviyede bilgisayar programlarını kullanabilmek,
- İletişime açık ve hoşgörülü olmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmaktır.