



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
TIBBİ ATIK PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KKU02.34
Yayın Tarihi	27.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1 / 1

<b>Birimi:</b>	Diő Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Tıbbi Atık Personeli
<b>Amiri:</b>	Őef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
<b>Birim Sorumlusu:</b>	Őef
<b>Görev Devri:</b>	Yokluğunda yerine, yönetimin uygun gördüğü sekreteri vekalet eder.
<b>Görev Amacı:</b>	Çevreye ve insan sağlığına zarar vermeden kaynağında ayrı olarak toplanan tıbbi atığı, toplayan ve taşıyan personelin görev alanını belirlemek
<b>Temel İŞ ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tıbbi atıkları belirlenen saatte toplamak</li><li>2. Görev alanlarındaki tıbbi atıkları toplamaya başlamadan önce kişisel koruyucu ekipmanlarını (eldiven, koruyucu gözlük, maske vb.) kullanmak, çizme ve turuncu renkli özel koruyucu kıyafetini giymek</li><li>3. Atıkları toplarken tıbbi atık taşımasında kullanılan turuncu renkli konteyner ile tıbbi atığı alacağı kliniğe gitmek</li><li>4. Kliniklerden aldığı ağızları sıkıca bağlanmış tıbbi atık torbalarını turuncu renkli konteyner ile tıbbi atığı atacağı kliniğe gitmek</li><li>5. Topladığı tıbbi atıkları taşıma araçları ile geçici depoya taşıırken hastaların tedavi olduğu yerler ile diğer temiz alanlardan, insan ve hasta trafiğinin yoğun olduğu bölgelerden mümkün olduğunca uzak olacak şekilde taşımak</li><li>6. Tıbbi atık depo konteynerlerini ve taşıma araçlarını her tıbbi atık taşımasından sonra temizlemek ve dezenfekte etmek</li><li>7. Tıbbi atık toplarken, taşıırken giydiği kıyafetlerini işleri bitiminde temizlenmesi için bırakmak</li><li>8. Tıbbi atık torbalarının delinmesi, yırtılması ve sızdırma yapması durumunda Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen şekilde prosedürüne uygun işlem yapmak</li><li>9. Tıbbi atıkların toplanması ve taşınması sırasında oluşacak yaralanma durumunda hemen enfeksiyon hemŐiresine bildirmek</li><li>10. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak</li><li>11. Atık toplama saatleri dışında, Fakülte yönetimi tarafından belirlenmiŐ olan kıyafetleri giymek</li><li>12. Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar</li></ol>
<b>Yetkiler:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir</li><li>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.</li></ol>
<b>Gerekli Nitelikler:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak</li><li>2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır</li></ol>