

**REVİZYON BİLGİSİ**

| Revizyon Tarihi | Rev. No | Açıklama                                                                                                                                           |
|-----------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 05.12.2023      | 01      | Doküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm kapsamında revize edilmiştir.<br>Döküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir. |

HAZIRLAYAN  
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN  
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN  
GENEL MÜDÜR

- GÖREV / UNVAN** : Tehlikeli Madde Uzmanı
- ÇALIŞTIĞI BÖLÜM** : Üst Yönetim  
**BAĞLI OLDUĞU BİRİM** : Genel Müdür / Genel Koordinatör / Kalite Hiz.Müdürü  
**KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER** : Tüm çalışanlar  
**VEKALET EDEN(LER)** : Üst yönetimin atayacağı diğer müdürlerden biri
- YETKİNLİK BİLGİLERİ**  
**ÖĞRENİM:** : Uzmanlığı ile ilgili Lisans düzeyi eğitim  
**DENEYİM** : Çevre sağlığı konusunda tercihen 3 yıl üstü tecrübe .  
**ALDIĞI EĞİTİM** : Çevre sağlığı ile ilgili özel sertifika/Tercihen Lisans Eğitim  
**KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR:** Sağlık Otomasyon Sistemi Programı VB.  
**GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR** : Hasta ve kurumun bütün bilgilerinin gizliliğinin sağlanması
- ÇALIŞMA KOŞULLARI** : Mevzuatta belirtildiği gibi  
**DENEME SÜRESİ** : 2 ay  
**ÇALIŞMA RİSKLERİ** : Hastalardan enfeksiyon bulaşması, kanuni işlemlerin eksik veya yanlış yapılmasından doğacak yaptırımlar, hasta ve yakınlarından gelebilecek her türlü saldırılar, iş kazaları  
**ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER** : Kurum Kalite Eğitim Programı, Oryantasyon Eğitimi

#### 5. GÖREV TANIMI

5.1.Kurumun, kalite yönetim misyon ve vizyonuna uygun hedef ve stratejileri doğrultusunda; tehlikeli madde yönetmeliğince Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmeliğine Uygun Olarak tehlikeli madde şartlarını kurumda uygulamak, kurum çalışanlarının sağlığının ve güvenliğinin geliştirilmesi, çalışma ortamının iyileştirilmesi ve sağlığa zarar veren tehlikeli atıklarla ilgili risklerin ortadan kaldırılması, iş kazalarının olmaması güvenli ve sağlıklı hastane ortamının sağlanması için sağlıkta kaliteyi arttırmak adına yapılan çalışmaları koordine eder, alınan tedbirlerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığını değerlendirir, kurum içi yıllık iç tetkik programları düzenler, personele bu konuda eğitim verir ve denetlenmesini sağlar.

#### 6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 6.1.Tesis veya faaliyetin tehlikeli atık konularda alması GEREKLİ İZİN, LİSANS VE BELGELERİNİ alır, güncelleme ve/veya yenileme çalışmalarını planlamak.
- 6.2.Kurum veya faaliyet bünyesinde, tehlikeli atık yönetimi faaliyetlerini mevzuata uygun bir şekilde kurumda yürütülmesini koordine etmek.
- 6.3.Yürütülen çalışmaları düzenli aralıklarla izleyerek ilgili mevzuatta belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğini denetlemek. Uygunsuzluk tespit edildiğinde üst yönetime yazılı olarak raporlamak, ilgili komitede düzenleyici önleyici faaliyet olarak iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- 6.4.Yılda bir defadan az olmamak üzere ilgili mevzuat hükümlerine göre İÇ TETKİK gerçekleştirmek ve iç tetkik sonucunda bir rapor hazırlamak. Bu raporu üst yönetime sunmak ve tesis veya faaliyet bünyesinde muhafaza edilmesini sağlamak.
- 6.5.Üst yönetime yazılı olarak bildirdiği tehlikeli atıklarla ilgili çevre sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden, hayati tehlike arz edenlerin, makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, bu hususu işyerinin bağlı bulunduğu müdürlüğe bildirmek.
- 6.6.Çalışanlara çevresel konularda bilgilendirici eğitim çalışmaları planlamak ve özendirici faaliyetler düzenlenmesi için kalite ve insan kaynakları ile ortak çalışma organize etmek.
- 6.7.Resmi olarak istenecek bilgi ve belgeleri belirtilen formatta; zamanında ve eksiksiz olarak iletilmesini planlamak. Çevre ve sağlık Bakanlık ve Müdürlüklerince veya kalite belge çalışmalarında yapılacak denetimler sırasında, kurumda bulunmak ve istenen bilgi ve belgelerin sağlanmasını planlamak.
- 6.8.Kurumun kalite standartlarında tehlikeli madde dokümanlarının hazırlanmasını sağlamak, kurumun denetime hazır olmasını da aktif görev almak, tüm teorik ve pratik sürecin yürütülmesini sağlamak
- 6.9.Kurum TEHLİKELİ ATIK PERSONELİNİN teorik ve uygulamalı sahada eğitimlerini yapmak denetlemek,
- 6.10.Tehlikeli maddelerin taşınması, yüklenmesi veya boşaltılması sırasında bir kaza veya güvenliği etkileyecek muhtemel bir olay meydana gelmesi durumunda Tehlikeli Madde Güvenlik danışmanı tarafından hazırlanan, “ACİL DURUM PROSEDÜRLERİNİ” uygulanmasını sağlamak, çalışanlara periyodik olarak bu prosedürlerle ilgili TATBİKAT yaptırmak ve tatbikat kayıtlarını kalite biriminde tutulmasını sağlamak,
- 6.11.Tehlikeli atıkların, ADR eğitimi kapsamında ve ADR hükümlerine uygun olarak; paketlenmesi, etiketlenmesi, işaretlenmesi ve yüklenmesiyle ilgili iş ve işlemlere ilişkin aşamaları yürütmek, tüm personele eğitimini vermek denetlemek,
- 6.12.TEHLİKELİ MADDE GÜVENLİK DANIŞMANININ, kurumda olmadığı durumlarda, kurum içerisinde herhangi bir kaza yâda insan ve çevre sağlığını tehdit edecek bir durum meydana geldiğinde, bu durumun “BAŞLANGIÇ, OLUŞUM VE SONLANDIRILMA” aşamalarının Tehlikeli Madde Güvenlik danışmanına bildirilmesi için kalite birimi ile birlikte eğitim çalışmalarını koordine etmek.

**7. GEREKLİ NİTELİKLER**

- 7.1.Tercihen uzmanlığı ile ilgili Üniversite mezunu olmak , tehlikeli atık yetkinlik belgesine sahip olmak
- 7.2.Tercihen Sağlık sektöründe çevre sağlığı uzmanlığın da en az 3 yıl tecrübe sahibi olmak
- 7.3.Organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip Ekip çalışmasına yatkın olan,
- 7.4.Otonomiye sahip olan, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilen,
- 7.5.Terapötik iletişim kurabilen, bilgisini uygulamalarına aktarabilen,
- 7.6.Hasta/çalışan güvenliğini optimum düzeyde sağlayabilen, Stresli ortamlarda çalışabilen, sabırlı ve sakin yapıya sahip olmak,
- 7.7.Kriz yönetimi bilgi ve becerisine sahip olmak,
- 7.8.Yaratıcı, sorun çözebilen ve doğru karar verebilen,

**8.AÇIKLAMA :**

- 8.1.Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel görev yetki ve sorumluluklarını tanımlamak için oluşturulmuştur.
- 8.2. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.
- 8.3.Kurum organizasyon şemasında değişim ve gelişimler olursa, Görev tanımınız revize edilebilecektir.
- 8.4. İş bu, görev yetki ve sorumluluklarımı okuduğumu ve mevcut görev yetki ve sorumluluklarımı kapsadığını kabul ediyorum.

**GÖREVİ KABUL EDEN AD SOYAD :****TARİH - İMZA**