



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

TERZİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_083	02.01.2023	-	-	4

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



TERZİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_083	02.01.2023	-	-	4

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi Çamaşırhane Hizmetleri

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Temizlik Hizmetleri Sorumlusu

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Bölüm sorumlusunun belirleyeceği diğer kişi.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Hafta içi 08.00-17.00 saatlerinde çalışır.

3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11. maddesi gereği)

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

4. İŞİN TANIMI

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesine ait misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda, terzi görevlerini yerine getirmekle yükümlüdür

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

- 5.1.1.** Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.
- 5.1.2.** Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.
- 5.1.3.** Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.
- 5.1.4.** Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.
- 5.1.5.** Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.1.6.** Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.
- 5.1.7.** Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.
- 5.1.8.** Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.1.9.** Görev yaptığı birimin işleyişini bilmek ve uygun davranmakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

- 5.2.1.** Tekstilleri birimlerden gelen siparişler üzerine dikmek ve kullanıma hazır bulundurmakla sorumludur.
- 5.2.2.** Ameliyathanede kullanılacak yeşil örtü ve kompresleri dikmekle sorumludur.
- 5.2.3.** Yıpranmış tekstilleri onarmak ve kullanılabilir şekilde değerlendirmekle sorumludur.
- 5.2.4.** Birim amirinin onayladığı tüm dikim, tamir ve ütü işlemlerini yapmakla sorumludur.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar



TERZİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_083	02.01.2023	-	-	4

- 5.3.1.** Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlar halinde kendisine olan ihtiyaç ortadan kalkmadan ve birim yöneticisinden onay almadan kurumdaki ayrılmamakla sorumludur.
- 5.3.2.** Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.
- 5.3.3.** Hastane içerisinde, hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.
- 5.3.4.** Kaynakları (kırtasiye, demirbaş vs.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.
- 5.3.5.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.3.6.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve Enfeksiyon Kontrol Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.
- 5.3.7.** Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, birim temizliğine dikkat etme vb.).
- 5.3.8.** Ünite içerisinde ortaya çıkan atıkların uygun şekilde ayrıştırılması, toplanması ve ilgili birimlerce ortamdaki uzaklaştırılması için işbirliği yapmakla sorumludur.
- 5.3.9.** Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.
- 5.3.10.** Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için birim yöneticisine ve/veya gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

- 5.4.1.** Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisi ile hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.
- 5.4.2.** Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinde talep etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.
- 5.4.3.** Bölüm içi ve çağırılması durumunda kurum içi toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamakla sorumludur.
- 5.4.4.** Biriminde bulunan stajyerlerin eğitimine katkı sağlamakla sorumludur.
- 5.4.5.** Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.
- 5.4.6.** Hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda, birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Sorumlusuna yönlendirmekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

- 6.1. Eğitim:** En az ilköğretim mezunu olmak.
- 6.2. Deneyim:** 1 yıllık deneyim tercih sebebidir.
- 6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:** -
- 6.4. Yabancı Dil:** Şart değil.
- 6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler:** Olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

TERZİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_083	02.01.2023	-	-	4

yönetimi yapabilme becerisi, geribildirime ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: Dikiş makinası, ütü, makas, dikiş setleri.

6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi: Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....