

TESİS GÜVENLİĞİ KOMİTESİ

ADI-SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ
ARİF BOZKURT	İDARİ VE MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	İDARİ VE MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ (KOMİTE BAŞKANI)
DT. ERTUĞRUL ÇAĞLAR	DİŞ HEKİMİ	BAŞHEKİM YARDIMCISI (ÜYE)
ALİ AYTEKİN KAAAN	İDARİ VE MALİ HİZMETLER MÜDÜR YARDIMCISI	İDARİ VE MALİ HİZMETLER MÜDÜR YARDIMCISI (ÜYE)
NAZİK BOYDAK	TIBBİ SEKRETER	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ (ÜYE)
S. LÜTFİ KORKMAZ	SAĞLIK MEMURU	KALİTE BİRİM ÇALIŞANI (ÜYE)
AYHAN ARSLANER	ELEKTRİK TEKNİSYENİ	KLİNİK MÜHENDİSLİK BİRİM SORUMLUSU (ÜYE)
KADİR KILIÇ	V.H.K.İ.	TEKNİK BİRİM SORUMLUSU (ÜYE)
M. RIDVAN ÖZTÜRK	TIBBİ SEKRETER	AFET VE ACİL DURUM YÖN. SORM./ATIK YÖNETİMİ SOR. (ÜYE)
FATMA ÖZDAMAR ÇELİK	TIBBİ SEKRETER	TIBBİ CİHAZ YÖNETİM SOR. (ÜYE)
ERCAN KESKİN	V.H.K.İ.	OTELCİLİK BİRİM SOR. (ÜYE)
İDİL KOÇ	AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI TEKNİKERİ	SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ BİRİM SORUMLUSU (ÜYE)
ATİKE BİLGİÇ OKUR	HEMŞİRE	ENFEKSİYON HEMŞİRESİ (ÜYE)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 1) Kurumda yürütülen çalışmaların etkililiğini, sürekliliğini ve sistematikliğini sağlamak amacı ile; Kalite Yönetim Direktörünün teklifi, Başhekimin onayı ile Tesis Güvenliği Komitesi kurulur.
- 2) Bina turlarından elde edilen verilerin değerlendirilmesini, gerekli faaliyetlerin yapılmasını ve bu faaliyetlerin takibini sağlamak,
- 3) Kurumun alt yapı güvenliğini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak ve yapılan bu çalışmaların takibini sağlamak,
- 4) Kurumda can ve mal güvenliğini sağlamak için gerekli tedbirlerin alınmasını ve gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 5) Acil durum ve afet yönetimi çalışmalarını takip etmek,
- 6) Atık yönetimi ile ilgili çalışmaları takip etmek,
- 7) Tıbbi cihazların bakım, ayar ve kalibrasyon planlarının ve kalibrasyonlarının yapılmasını sağlamak,
- 8) Tehlikeli maddelerin yönetimi ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 9) Görev alanları ile ilgili faaliyetler Kalite Yönetim Birimi tarafından komiteye iletdikten sonra Tesis Güvenliği Komitesi görev alanına giren faaliyetlerle ilgili gerekli çalışmaları başlatır.
- 10) Çalışanlara görev alanları ile ilgili konularda gerekli hizmet içi eğitimleri planlar.
- 11) Kalite yönetim birimi tarafından üç ayda bir ve gerektiğinde yapılması planlanan komite toplantıları öncesi komite üyelerine; toplantı yöneticisi ve katılımcılarının, toplantı gündemi ve süresinin, toplantı yeri ve zamanının bildirimini yapar.
- 12) Faaliyetler doğrultusunda düzeltici ve önleyici faaliyet başlatır, olay bildirimlerine ilişkin analiz sonuçlarını ve gerekli faaliyetleri yapar.