|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **BÖLÜM HEDEFI** | **AMAÇ** | **EYLEM PLANI** | **SORUMLULAR** | **SÜRE** |
| **1** | Çalışan memnuniyet anketlerine katılımın ve memnuniyet oranının artırılması | Anketler aracılığıyla elde edilen sonuçlar doğrultusunda çalışan memnuniyetini artırmak için gerekli önlemlerin alınması | 1. Aralık Ayında “Çalışan Memnuniyet Anketi’nin uygulanması
 | * Çalışan Görüşlerini Değerlendirme Ekibi
* Kalite Yönetim Birimi
 | 12 AY |
| **2** | Çalışanlara yönelik şiddet riskinin azaltılması | Çalışana güvenli bir çalışma ortamı sağlamak | 1. Hizmet süresince güvenlik hizmetinin devam ettirilmesi,
2. Kameraların kontrollerinin yapılması
3. Beyaz kod durumunda en kısa sürede müdahale edilmesi
 | * Çalışan Hakları Birim Sorumlusu
* Beyaz Kod Ekibi
* Güvenlik Personeli
 | HER GÜN |
| **3** | İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerinin, tüm personel ve 5. Sınıf öğrencilerinin almasını sağlamak | İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması | 1. Eğitim Planının uygulanması ve katılamayanlara telafi eğitimlerinin duyurulması
 | * Eğitim Komitesi
* Kalite Yönetim Birimi
* İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
 | 1 YIL |
| **4** |  Çalışanların görüş, öneri ve şikayetlerini değerlendirmek | Çalışanların hizmet süreçlerinde karşılaştıkları sorunları ve kurumla ilgili görüş, öneri ve şikayetlerini güven ortamında iletebilmesini sağlamak | 1. Rutin toplantılarla bildirilen görüşleri değerlendirmek
2. Gerekli durumlarda “Çalışan Görüşlerinin Değerlendirilmesi Ekibi”nin toplantı yaparak, çalışana geri bildirimde bulunması
 | * Çalışan Görüşlerinin Değerlendirilmesi Ekibi
* Kalite Yönetim Birimi
 | HER AY |
| **5** | Sağlık taramalarının yapılması | Çalışan sağlığının yakından takip edilmesi ve tedavisine destek olunması | 1. Sağlık tarama programının belirlenmesi
2. Program kapsamında rutin kontrollerin yapılması
 | * Enfeksiyon Kontrol Komitesi
* Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Komitesi
 | 1 YIL/3 YIL |
| **6** | Çalışma ortamının güvenli bir hale getirilmesi için risk değerlendirmesi ve analizlerin yapılması | Çalışanların güvenliğini ve sağlığını tehdit eden riskleri en aza indirmek amacıyla gerekli düzenlemelerin yapılması  | 1. BAİBÜ İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ile birlikte risk analizlerinin yapılması
2. Bina tur ekibi tarafından rutin denetlemelerin yapılması
 | * Fakülte Yönetimi
* Kalite Yönetim Birimi
* Teknik Servis Birimi
 | 1 YIL |
|  **7** | Çalışma ortamında meslek gruplarını ayırt edici kıyafet giyilmesi  | Çalışanların meslek gruplarının ayırt edilebilmesi ve olası karışıklıkların önüne geçmekKıyafet aracılığıyla enfeksiyon taşınmasının önüne geçmek | 1. Meslek gruplarının mesleklerine uygun giyinmelerine yönünde bilgilendirilmeleri
2. Sürekli işçilerin kıyafetlerinin belirlenip, satın alma süreçlerinin gerçekleştirilmesi
 | * Fakülte Yönetimi
* Satın Alma Birimi
 | 3 AY |
| 8 | Çalışma motivasyonun artırılması ve çalışma veriminin pozitif desteklenmesi | Çalışan motivasyonunu artırmak, çalışanlar arasında ilişkileri pekiştirmek ve daha fazla çalışmaya teşvik etmek. | 1. Teşekkür Belgelerinin Takdim Edilmesi
2. Performans değerlendirme kriterleri aracılığıyla durum değerlendirilmesi yapılması ve personelin kariyer, eğitim ve gelişim gereksinimlerinin belirlenmesi
 | * Fakülte Sekreteri
* Dekan
 |  1 YIL |
| 9 | Giyinme dolapları, çalışma masaları, bilgisayar gibi ihtiyaçların temin edilmesi | Personelin ihtiyaç duyduğu donanımın sağlanması | 1. Eksikliklere ilişkin tespitlerin yapılması
2. İhtiyaç Listesinin oluşturulması
3. İhtiyaçların Temini
 | * Ayniyat birimi
* Fakülte Sekreteri
* Satın Alma Birimi
 | 6 Ay |
| 10 | Afet ve acil durum hazırlık çalışmalarının sürdürülmesi | Afet ve acil durumlara karşı hazırlıklı olmak | 1. Acil durum kaçış kapılarının genişletilmesi
2. Acil Durum Dolaplarının Alınması
 | * Kalite Yönetim Birimi
* Satın Alma Birimi
 | 1 YIL |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |