|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 geçmek  Kıyafet 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 |

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