



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görevi	Hemşire
	Doküman No	GT-22
	İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLA RI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olur</li><li>2. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür</li><li>3. Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri muhafaza eder ve bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmalarına, kaybolmalarına ve hususi maksatlarla kullanılmalarına dikkat eder</li><li>4. Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar</li><li>5. Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. Temizlik personelinin denetlenmesini ve eğitimini gerçekleştirir</li><li>6. Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar</li><li>7. Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar</li><li>8. Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla ilgili hekimi bilgilendirir</li><li>9. Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>10. Gerekli hallerde hekimin verdiği ilaçları hastaya uygular ve takibini yapar</li><li>11. Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespiti ve takibi yapar, 112'nin aranmasını, sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlar</li><li>12. Amirinin vereceği ve diğer kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir</li><li>13. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır</li></ol>
--------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih.../.../.....

HAZIRLAYAN  
Fakülte Sekreteri V.

KONRTOL EDEN  
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi  
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN  
Dekan