



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görevi	Eğitim Hemşiresi
	Doküman No	GT-30
	İlk Yayın Tarihi	06.08.2021
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülteadaki tüm çalışanların sağlıkta kalite standartları kapsamındaki eğitim gereksinimlerinin belirlenmesi, önceliklerin saptanması, planlanması ve eğitimin verilmesini sağlamak,2. Eğitim programının yürütülebilmesi için eğitimci, zaman, yer ve ekipmanı sağlamak üzere ilgili kişi/birimlerle iş birliği yapmak,3. Yıllık eğitim planını hazırlamak,4. Eğitim programları, uygulanması, sorunlar ve gereksinimler konusunda amirlerine bilgi vermek ve görüşünü almak,5. Eğitim programlarının düzenli olarak kurum içinde duyurulmasını sağlamak,6. Hemşirelerin eğitime katılımı ve başarıları konusunda değerlendirmelerini yapma ve amirlerine görüş bildirmek,7. Hemşirelerin enfeksiyon kontrolüne ilişkin eğitim gereksinimlerine yönelik enfeksiyon kontrol hemşiresi ile iş birliği yapmak, önerilerde bulunmak,8. Kurum politikaları doğrultusunda eğitim çalışmalarını değerlendirmek, raporlarını hazırlamak ve sunmak,9. Eğitim programları ile katılanlara ilişkin kayıtları tutmak,10. Eğitim materyali arşivi geliştirmek,11. Kurumun sağlıkta kalite standartları kapsamında eğitim gereksinimlerini belirlemek,12. Eğitim teknolojisindeki yeni gelişmeleri izlemek ve uygulamak,13. Güncel, mesleki yayınları izlemek ve duyurmak,14. Mesleki seminer, konferans, toplantı gibi etkinliklere katılmak ve çalışanların bu gibi etkinliklere katılımını sağlayıcı duyuruları yapmak,15. Bakım ve uygulamalara ilişkin kural ve prosedürlerin geliştirilmesi, uygulanması ve güncelleştirilmesi çalışmalarına katılmak,16. Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapmak,17. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,18. Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,19. Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,20. Özrü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,21. İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,22. Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek23. Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,24. Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,25. Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,26. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
------------------------------------	--

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONRTOL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	---------------------------



T.C.
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Dış Hekimliği Fakültesi
	Görevi	Eğitim Hemşiresi
	Doküman No	GT-30
	İlk Yayın Tarihi	23.06.2021
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<p>27. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.</p> <p>28. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek</p> <p>29. Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,</p> <p>30. Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmalarına, kaybolmalarına ve hususi maksatlarla kullanılmalarına dikkat etmek,</p> <p>31. Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,</p> <p>32. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</p> <p>33. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</p> <p>34. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,</p> <p>35. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,</p> <p>36. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,</p> <p>37. Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir</p>
----------------------------	--

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

Adı ve Soyadı:

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

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri

KONRTOL EDEN
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Dekan