



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



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

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olur</li><li>Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür</li><li>Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri muhafaza eder ve bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat eder</li><li>Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar</li><li>Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. Temizlik personelinin denetlenmesini ve eğitimini gerçekleştirirler</li><li>Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar</li><li>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>Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla ilgili hekimi bilgilendirir</li><li>Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>Gerekli hallerde hekimin verdiği ilaçları hastaya uygular ve takibini yapar</li><li>Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespiti ve takibi yapar, 112'nin aranmasını, sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlar</li><li>Amirinin vereceği ve diğer kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir</li><li>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.../.../.....

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri	<b>KONRTOL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
--	--	---------------------------