



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görevi	MSÜ Personeli
	Doküman No	GT-35
	İlk Yayın Tarihi	23.06.2021
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">Fakültenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, tıbbi cihaz araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak çalışır.Fakülte genelinde kullanılan aletlerin, ömrünü uzatacak şekilde temizliğini ve bakımlarını gerçekleştirir ve steril edilmelerini sağlar.Merkezi Sterilizasyon Ünitesi hizmetlerinin kalitesinin sürekli geliştirilmesine katkı sağlar.Merkezi Sterilizasyon Ünitesine fakülte genelinden iletilen aletlerin karşılıklı sayımını ve hasar kontrolünü yapar, otomasyona kayıt ederek teslim alır, teslim eder.Gönderilen aletler arasında eksiklik veya bozukluk olması halinde, sorumlu teknikere bilgi verir.Merkezi Sterilizasyon Ünitesine teslim aldığı kirli aletler ve malzemelerin standartlar doğrultusunda yıkama kurulumunu sağlar.Teslim aldığı kirli aletlerin uygun program kullanılarak yıkama makinesinde yıkar, kurutur ve sterilizasyona hazır hale getirilmesini sağlar.Kirli alana teslim alınan hassas aletlerin ultrasonik yıkama makinesinde temizlenmesini sağlar.Temizliği yapılmış tüm cerrahi alet ve malzemelerin bakımlarını yapar.Merkezi Sterilizasyon Ünitesi dışında bakıma veya tamire gönderilecek aletlerle ilgili sorumlu teknikere bilgi verir, listesini günceller, gerekirse takibini yapar.Merkezi Sterilizasyon Ünitesi dışında bakıma veya tamire gönderilen ve set içinde alternatifi olmayan aletlerin yedeğini sorumlu tekniker ile birlikte sete yerleştirir.Steril olacak alet set ve malzemelerin bakımını, kontrolünü ve paketlenmesini sağlar.Alet, set ve malzemelere uygun sterilizasyon yöntemini kullanır ve kullanılmasını sağlar.Sterilizatörleri çalıştırır, alet ve setleri sterilizasyon metoduna uygun programda steril eder.MSÜ de bulunan cihazların temizliğini, bakımlarını ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.Sterilizatörler için standartlara uygun testleri uygular, sonuçlarını dökümanete eder,uygunsuzlukları sorumlusuna bildirir.Sterilizasyon içinde bulunan steril alet, set ve malzemelerin raf ömürlerini kontrol eder ve envanter sayımını yapar. Eksik malzemelerin tamamlanmasını sağlar.
------------------------------------	--

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



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



18. Steril edilmek üzere teslim alınan malzemelerin paketlenmeden önce temizliğini ve kuruluşunu kontrol eder, sterilizasyon yöntemine göre paket seçer, paketleme işlemini yapar.
19. Kurumun belirlemiş olduğu raf ömrü için sterilizasyon yöntemine ve sterilizasyon paketleme materyaline göre raf ömrü, kullanım ömrü tarihlerini uygular; tüm steril edilecek paketleri barkodlar. Asla barkotsuz malzemeyi sterilizatöre yüklemes. Barkodsuz hiçbir malzemeyi teslim etmez.
20. Atıkları uygun kaplarında toplar ve kurumun belirlediği yere belirlenmiş zamanlarda teslim eder.
21. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.
22. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
23. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.
24. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmaz, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır.
25. Fakülte yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar.
26. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir
27. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
28. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek

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