



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birimi</b>	Marmara Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Ünvanı</b>	Ameliyathane Hemşiresi
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. - İletişime açık ve hoşgörülü olmak. - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Yoğun tempoda çalışabilme Üst ve astlarla diyalog Zaman yönetimi Pragmatik çalışma sistemine elverişli olmak,
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
<b>Görev Devri</b>	Göreve haiz diğer sağlık personelleri
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Fakültenin belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hemşirelik hizmetlerinin yerine getirilmesi ve ameliyathane hizmet sürekliliğini sağlamak.
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ameliyathane çalışanlarını koordine etmek, yapılacakları sorumluluğu altındakilere açıklar ve benimsetir.</li><li>2. Haftalık servis ve ameliyathane ilaç ve malzeme listelerini yapmak ve eksiklerin depodan gelişini kontrol etmek, malzemeyi personelle birlikte yerleştirmek</li><li>3. Personelinin izin, işe devam, kıyafet, nöbet, ameliyathane çalışma programı, iş verimliliği vb. konularında denetim ve koordinasyonunu sağlar.</li><li>4. Ameliyathane sürekli ve aktif olarak sürdüreceği şekilde personel çalışma listeleri düzenler, izinlerin çalışma düzenini aksatmayacak şekilde kullanılmasını sağlar.</li><li>5. Ameliyathane giriş-çıkışların kontrolünü yapar. Tüm personelin sterilizasyon koşullarına uymasını sağlar. Kurallara uymayan personelleri uyarır ve üst yönetime bildirir.</li><li>6. Ameliyathane günlük, haftalık, aylık temizliğinin usulüne uygun olarak yapılıp yapıldığını denetler.</li><li>7. Ameliyathane demirbaş ve tüketim maddelerini teslim alır. Araç ve gereç malzemenin yerinde doğru</li></ol>

	<p>ve ekonomik kullanımını sağlar. Arızaları tespit eder, gerekli yerlere bildiriminde bulunur. Tıbbi cihazların bakım, onarım ve kalibrasyonlarını takip eder, yaptırır. Gerekli form ve evrakları doldurur, dosyalar.</p> <p><b>8.</b> Serviste kullanılan Narkotik ilaçların denetimini ve tespitini yapar. Acil ilaç dolabının işlerliğini düzenler.</p> <p><b>9.</b> Atıkların ameliyathaneden düzgün olarak çıkarılmasını sağlar</p> <p><b>10.</b> Serviste kullanılan malzeme ve ilaçları temin eder, servis hemşiresini kontrol ederek temizliğini denetler Steril alanın korunmasına yönelik aseptik teknikleri uygular. Bulaşmayı (kontaminasyonu) önlemek için gerekli önlemleri alır.</p> <p><b>11.</b> Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.</p> <p><b>12.</b> İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.</p> <p><b>13.</b> Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p> <p><b>14.</b> Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p><b>15.</b> İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</p> <p><b>16.</b> Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</p> <p><b>17.</b> Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,</p>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı YÖK Kanunu</li><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- Hemşirelik Kanunu</li><li>- Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun</li><li>- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li></ul>
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
<b>Onaylayan (Birim Amiri)</b> <b>Adı Soyadı</b> <b>İmza</b>	