



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Marmara Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Ünvanı	Sterilizasyon Birimi
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.- Enfeksiyon kontrol yöntemlerini hakkında bilgi sahibi olmak- Kişisel koruyucu donanımlar hakkında bilgi sahibi olmak- Atık yönetimi hakkında bilgi sahibi olmak
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Bilgileri paylaşmamaDeğişim ve gelişime açık olmaDüzgün diksiyonDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEmpati kurabilmeHoşgörülü olmaKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkPratik bilgileri uygulamaya aktarabilmeSabırlı olmaSorun çözebilmeSonuç odaklı olmaStres yönetimiÜst ve astlarla diyalogZaman yönetimiGüçlü hafızaİleri düzeyde iletişim becerisiEtkin yazılı ve sözlü iletişimİletişime açık olmaPlanlama ve organizasyon yapabilme
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz memur, işçi veya diğer sağlık personelleri
Görevin Kısa Tanımı	Sterilizasyon Ünitesinin (MSÜ)'de işlerin yürütülmesini sağlamak.

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. 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.
2. Fakülte genelinde kullanılan aletlerin, ömrünü uzatacak şekilde temizliğini ve bakımlarını gerçekleştirir ve steril edilmelerini sağlar.
3. Merkezi Sterilizasyon Ünitesi hizmetlerinin kalitesinin sürekli geliştirilmesine katkı sağlar.
4. Merkezi Sterilizasyon Ünitesine fakülte genelinden iletilen aletlerin karşılıklı sayımını ve hasar kontrolünü yapar, otomasyona kayıt ederek teslim alır, teslim eder.
5. Gönderilen aletler arasında eksiklik veya bozukluk olması halinde, sorumlu teknikere bilgi verir.
6. Merkezi Sterilizasyon Ünitesine teslim aldığı kirli aletler ve malzemelerin standartlar doğrultusunda yıkama kurulumunu sağlar.
7. Teslim aldığı kirli aletlerin uygun program kullanılarak yıkama makinesinde yıkar, kurutur ve sterilizasyona hazır hale getirilmesini sağlar.
8. Kirli alana teslim alınan hassas aletlerin ultrasonik yıkama makinesinde temizlenmesini sağlar.
9. Temizliği yapılmış tüm cerrahi alet ve malzemelerin bakımlarını yapar.
10. Merkezi Sterilizasyon Ünitesi dışında bakıma veya tamire gönderilecek aletlerle ilgili sorumlu teknikere bilgi verir, listesini günceller, gerekirse takibini yapar.
11. Merkezi Sterilizasyon Ünitesi dışında bakıma veya tamire gönderilen ve set içinde alternatifi olmayan aletlerin yedeğini sorumlu tekniker ile birlikte sete yerleştirir.
12. Steril olacak alet set ve malzemelerin bakımını, kontrolünü ve paketlenmesini sağlar.
13. Alet, set ve malzemelere uygun sterilizasyon yöntemini kullanır ve kullanılmasını sağlar.
14. Sterilizatörleri çalıştırır, alet ve setleri sterilizasyon metoduna uygun programda steril eder.
15. MSÜ de bulunan cihazların temizliğini, bakımlarını ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.
16. Sterilizatörler için standartlara uygun testleri uygular, sonuçlarını dökümanete eder, uygunsuzlukları sorumlusuna bildirir.
17. Sterilizasyon içinde bulunan steril alet, set ve malzemelerin raf ömürlerini kontrol eder ve envanter sayımını yapar. Eksik malzemelerin tamamlanmasını sağlar.
18. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
19. İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.
20. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
21. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen

	<p>ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>22.İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</p> <p>23.Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</p> <p>24.Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,</p>
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2547 Sayılı YÖK Kanunu- Sağlık Bakanlığı Mevzuatları, Sağlıkta Hizmet Kalite Standartları'nda tanımlanmıştır.- Yataklı Tedavi Kurumları Enfeksiyon Kontrol Yönetmeliđi- Atık Yönetimi Yönetmeliđi- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	