



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birimi</b>	Marmara Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Ünvanı</b>	Sterilizasyon Sorumlusu
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	- 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.
<b>Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Hoşgörülü olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Stres yönetimi Üst ve astlarla diyalog Zaman yönetimi Güçlü hafıza İleri düzeyde iletişim becerisi Etkin yazılı ve sözlü iletişim İletişime açık olma Planlama ve organizasyon yapabilme
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
<b>Görev Devri</b>	Göreve haiz memur, işçi ve diğer sağlık personelleri
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	- Fakültenin belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda Merkezi sterilizasyon çalışmalarının organizasyonu ve işlerin yürütülmesini sağlamak. - MSÜ çalışmalarının organizasyonu ve işlerin yürütülmesini sağlamak

## Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Üniteye gelen/giden malzemelerin transferini, sayımını, bakım ve kontrolünü, ön temizlik ve dekontaminasyonunu, paketlenerek steril edilmesini, depolanmasını, sterilizasyonunun korunmasını sağlar.
2. Yıkama ve sterilizasyonun etkinliğinin kontrolünü sağlayarak; cihazların günlük temizlik, bakım ve kalibrasyon yapılmasını, uygulaması gerekli olan günlük testlerin yapılmasını ve kaydedilmesini sağlar.
3. Üniteye su, aydınlatma, kesintisiz güç kaynağı sistemleri, havalandırma sistemlerinin rutin kontrollerinin yapılmasını sağlar.
4. Her yıkama sonrası yıkama etkinliğini değerlendirerek, cihazların döngü raporlarını, indikatör ve protein varlığını saptayan testler ile yıkama etkinliğinin kontrolü ile, program döngülerini izlemek ve kaydetmek.
5. Sterilizasyon işlemlerinin her aşamasında zaman, cihaz, yöntem, uygulayıcı ve kontrol parametrelerine ilişkin işlemleri takip ederek sistem üzerinde kayıtlarını tutmak.
6. Steril edilmiş malzemeleri hasar görmeyecek şekilde ve son kullanma tarihleri dikkate alınarak sıkıştırmadan ve çok fazla paketi üst üste koymadan depolanmasını sağlamak.
7. Ünite içerisinde enfeksiyonları önlemeye yönelik olarak gerekli çalışmaları yapmak.
8. Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemelere uyar/uyarılmasını sağlar ve bunları sorumluluğu altındaki çalışanlara açıklar. Politikalarından sapmayı önleyici tedbirler alır.
9. Ünite için gerekli personel sayısını ve niteliğini belirler, ünite çalışanlarının çalışma çizelgesi ve izinlerini düzenler, idarenin onayına sunar.
10. Enfeksiyon hemşiresi/kontrol komitesi ile işbirliği yaparak, enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlar.
11. Birimler arası sterilizasyon uygulamalarında standart oluşturulması konusunda çalışmalar yapar.
12. Üniteye gelen kirli malzemelerin sayılmasını, ve sterilizasyon etkinliğinin kontrolü, cihazların günlük temizliği ve periyodik bakımı, aletlerin üniteye transferi, ön temizlik ve dekontaminasyonu, hazırlık ve bakım alanına taşınmasını sağlar.
13. Malzemelerin hizmete hazır duruma getirilmesine ilişkin işlemlerde nitelikli, güvenli yöntem ve tekniklerin kullanılmasını sağlar.
14. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.
15. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
16. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.

	<p><b>17.</b> 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.</p> <p><b>18.</b> Fakülte yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar.</p> <p><b>19.</b> Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.</p> <p><b>20.</b> Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası 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.</p> <p><b>21.</b> Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.</p> <p><b>22.</b> İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.</p> <p><b>23.</b> Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p> <p><b>24.</b> Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p><b>25.</b> İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</p> <p><b>26.</b> Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</p> <p><b>27.</b> Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek</p>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- 2547 Sayılı YÖK Kanunu</li><li>- Sağlık Bakanlığı Mevzuatları, Sağlıkta Hizmet Kalite Standartları'nda tanımlanmıştır.</li><li>- Yataklı Tedavi Kurumları Enfeksiyon Kontrol Yönetmeliği</li><li>- Atık Yönetimi Yönetmeliği</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>	