|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | | |
| **Alt Birim Adı** |  | | |
| **Görev Unvanı** | Hemşire | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** |  | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Sağlık Teknikeri | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | İzmir Bakırçay Üniversitesi misyon, vizyon, kalite politikası doğrultusunda; Hemşirelik yetkileri doğrultusunda gelen hastaya müdahale etmek, ilişkili faaliyetleri planlamak, uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve raporlamak ve arşivlemektir. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Gelen hastaları karşılamak ve yönlendirmek * Gelen hastaların kayıt işlemlerini yapmak * Hemşirelik yetkileri doğrultusunda gelen hastaya müdahale etmek * Tıbbi malzemelerin temizlenmesi ve saklanmasını sağlamak * İlaçların güvenli saklanmasını sağlamak * Revir ilaç ve malzemelerinin son kullanım tarihi kontrollerini yapmak * Acil müdahale çantasının daima eksiksiz olmasını sağlamak * Acil müdahale malzemelerinin daima hazır olmasını sağlamak * Ecza dolaplarının takibini yapmak * Revir sarf/ilaç stok takibini yapmak ve stok ihtiyacını ilgili şube müdürlüğüne bildirmek * Tıbbi malzemelerin kalibrasyon takibini yapmak * Oksijen tüplerinin doluluk takibini yapmak * Bağlı bulunduğu daire başkanlığının kalite elçiliği görevini yürütmek * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek * Birim amirleri tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek. * Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, Dairedeki diğer şube personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek. * Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Başkanlığa periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden Başkanlığı, konudan haberdar etmek. * Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Daire Başkanlığına iletmek. * Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek * Birim amirleri tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek. | | |
| **Yetkileri** | * UBYS Daire Başkanlığı Kalite elçisi | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * Hemşirelik Lisans mezunu olmak * İlk ve Acil Yardım bilgisine sahip olmak | * Hasta takip bilgisi * Hemşirelik alanı düzeyinde sağlık bilgisi * Hemşirelik mesleği için gerekli araç gereçleri kullanabilme * Hemşirelik mesleği el becerilerine sahip olabilme | * Analitik ve sistematik çalışma disiplini * Gizlilik ve hasta mahremiyeti etiğine uygun çalışmak |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | * Analiz yapabilme * İlkyardım bilgisi * Sağlık konularında bilgi sahibi olma * Hemşirelik görev ve sorumluluklarını yerine getirebilme * Tıbbi cihazları kullanabilme * Değişim ve gelişime açık olma * Hasta mahremiyetine özen gösterme * Hemşirelik etik kurallara uyma | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * Görevinin gerektirdiği hallerde; Üniversitenin diğer birimlerindeki personellerle görüşmek. * Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak; Başkanlığa bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle iş birliği yapmak. * Başkanlığın kalite elçisi olarak Kalite Koordinatörlüğü ile iş birliği içerisinde çalışmak. | | |
| **Yasal Dayanaklar** | * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 03.02.1984 tarihli ve 18301 sayılı Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği 11. madde * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname | | |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
|  |

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |