|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |