

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	<b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b>	<b>Doküman No.</b>	YÖN.YD.GT.12
		<b>Yayın Tarihi</b>	15.09.2014
	<b>EĞİTİM HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	00
		<b>Revizyon No.</b>	00
		<b>Sayfa No.</b>	1/1

<b>Birim:</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Eğitim Hemşiresi
<b>Amiri:</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Eğitim Hizmetleri
<b>Görev Devri:</b>	Dekanlık tarafından görevlendirilen diğer personel

<b>Görevin Amacı:</b>	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirerek, görevli olduğu yerlerle ilgili temizlik faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Fakültenin belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda yerine getirilmesini sağlamaktır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Sabahları mesai başlangıcın (08.00)' da mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş, imzalar atılmış olarak) görev yerinde bulunur.</li> <li>☺ Fakültemizdeki tüm çalışanların eğitim gereksinimlerinin belirlenmesi, önceliklerin saptanması, planlanması ve eğitimin verilmesini sağlar.</li> <li>☺ Eğitim programının yürütülebilmesi için eğitimci, zaman, yer ve ekipmanı sağlamak üzere ilgili kişi/birimlerle işbirliği yapar.</li> <li>☺ Yıllık eğitim bütçesini hazırlar.</li> <li>☺ Eğitim programları, uygulanması, sorunlar ve gereksinimler konusunda Dekanlığa bilgi verir ve görüşünü alır.</li> <li>☺ Eğitim programlarının düzenli olarak kurum içinde duyurulmasını sağlar.</li> <li>☺ Çalışanların eğitime katılımı ve başarıları konusunda değerlendirmelerini yapar görüş bildirir.</li> <li>☺ Hemşirelerin enfeksiyon kontrolüne ilişkin eğitim gereksinimlerine yönelik enfeksiyon kontrol hemşiresi ile işbirliği yapar, önerilerde bulunur.</li> <li>☺ Fakülte Dekanlığı öncülüğünde eğitime katılanlar için ödül sistemi (yeni sorumluluklar, katılım belgesi,) geliştirir ve yürütür.</li> <li>☺ Eğitim programları ile katılanlara ilişkin kayıtları tutar ve kayıt sistemlerini geliştirir.</li> <li>☺ Eğitim materyali arşivi geliştirir.</li> <li>☺ Hemşirelerin, eğitim gereksinimlerini belirlemeleri ve mesleki gelişimleri için danışmanlık yapar.</li> <li>☺ Eğitim teknolojisindeki yeni gelişmeleri izler ve uygular.</li> <li>☺ Güncel, mesleki yayınları izler ve çalışanlara duyurur. Hemşirelik hizmetleri ile ilgili araştırmalar yapar/katılır.</li> <li>☺ Mesleki seminer, konferans, toplantı gibi etkinliklere katılır ve çalışanların da bu gibi etkinliklere katılmasını sağlayıcı duyuruları yapar.</li> <li>☺ Bakım ve uygulamalara ilişkin kural ve prosedürlerin geliştirilmesi, uygulanması ve güncelleştirilmesi çalışmalarına katılır.</li> <li>☺ Sağlık Kalite Standartları doğrultusunda hasta bakım standartlarının ve formlarının uygulanmasında hemşirelere rehberlik eder.</li> <li>☺ Tüm çalışmalarını etik kurallar doğrultusunda yapar.</li> <li>☺ Yapılan çalışma esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.</li> <li>☺ Kendilerine teslim edilen araç ve gereçlerin, malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafaza ve temiz olarak bulundurulmasından, israf edilmemesinden, bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.</li> <li>☺ Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF ( Düzeltici Önleyici Faaliyet ) başlatır.</li> <li>☺ Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.</li> </ul>

	<p>• Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.</p> <p>• Görev alanında arıza olduğunu tespit ettiği durumlarda arızanın giderilmesini sağlanması amacıyla iş istek formu doldurarak ilgili arızanın onarımını/giderilmesini sağlar. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.</p> <p>• Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>• Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>• İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</p> <p>• Amirlerinden (Fakülte Sekreteri-Dekan) izin almadan fakülteden ayrılmaz.</p> <p>• Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uyar. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirir.</p> <p>• Görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini bölümlerde sorumlu kişiler aracılığı ile idareye iletceklerdir.</p>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak.</li> <li>▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.</li> </ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 657 Sayılı kanun</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<b>Yetkinlik(Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 657 Sayılı Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>▪ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve becerisine sahip olmak.</li> <li>▪ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li> <li>▪ Lisans mezunu olup, meslekte beş yıl deneyimli olmak</li> </ul>
<b>Beceri ve Yetenekler:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Temel/orta/ ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı</li> <li>➤ Bilgileri paylaşmama</li> <li>➤ Düzgün diksiyon</li> <li>➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li> <li>➤ Empati kurabilme</li> <li>➤ Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li> <li>➤ Hızlı düşünme ve karar verebilme</li> <li>➤ Hoşgörülü olma</li> <li>➤ İkna kabiliyeti</li> <li>➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li> <li>➤ Sabırlı olma</li> <li>➤ Sorun çözebilme</li> <li>➤ Sonuç odaklı olma</li> <li>➤ Sorumluluk alabilme</li> <li>➤ Stres yönetimi</li> <li>➤ Temsil kabiliyeti</li> <li>➤ Üst ve astlarla diyalog</li> <li>➤ Yoğun tempoda çalışabilme</li> <li>➤ Düzenli ve disiplinli çalışma</li> </ul>
<b>Görev Tanımını;</b>	
	<p style="text-align: center;">Hazırlayan</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>
	<p style="text-align: center;">Onaylayan</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>

Adı-Soyadı  
Unvanı

Hakan YÜKSEL  
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ  
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı-Unvanı

Tarih  
...../...../.....

İmza