



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
KLİNİK HEMŞİRESİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.14
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon Numarası	03
Sayfa No	1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Klinik Hemşiresi
Amir ve Üst Amirler	Servis Hizmetleri Koordinatörü, Anabilim Dalı Başkanı, Başhekim, Dekan
Birim Sorumlusu	Servis Hizmetleri Koordinatörü,
Görev Devri	Yokluğunda yerine, yönetimin uygun gördüğü hemşire vekalet eder.
Görev Amacı	Kurumun ve sorumlu hemşirenin belirlediği kural ve düzenlemeler doğrultusunda servisteki hemşirelik hizmetlerinin yerine getirmekle sorumludur.

Temel İş ve Sorumluluklar

1	Diş ünitlerini hasta tedavisine hazır hale getirmek
2	Hastaları tedaviye (önlük, sakşın vb.) hazırlamak,
3	Hastaların tedavisi esnasında hekime yardımcı olmak,
4	Gerekli hallerde hekimin verdiği ilaçları hastaya uygulamak,
5	Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespiti ve takibini yapmak ve sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlamak,
6	Hasta muayene ve tedavi işlemi bittikten sonra, ünit üzerindeki kirli aletleri toplamak, kreşuarı su açılarak temizlemek dezenfeksiyonunu sağlamak, başlıkların, reflektör kolunun ve ünit tablalarını dezenfekte etmek. Eğer ünit kan ve kusmuk ile kontamine olduysa temizlik personelinin çağırarak temizlik işlemlerinin yapılmasını ve denetimini sağlamak,
7	Kliniklerde kullanılan tüm tıbbi araç ve gereçlerin toplanması, temizlenmesi, enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına uygun olarak gerekli işlemleri yapmak,
8	Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını, yerleştirilmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,
9	Ünitlerin gerekli bakımlarını yapmak/yaptırmak,
10	Kliniklerde bulunan su filtrelerinin bakımlarını yapmak/yaptırmak,
11	Kliniklerde bulunan oksijen tüplerinin periyodik kontrollerini yapmak ve bir sorun tespit edildiğinde yönetime bildirmek,
12	Aeratör, mikromotor vb. araçların gerekli bakımlarını her gün yapmak/yaptırmak,
13	Çalıştığı kliniğin temizliğini ve düzenini sağlamak ve denetlemek,
14	Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol etmek, bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlamak,
15	Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutmak ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla birim sorumlusunu bilgilendirmek,
16	İzolasyon gereken hastalar için gerekli tedbirleri almak. Enfeksiyon belirtileri saptandığında başhekime bildirmek,
17	Amirlerinin vereceği klinik işleyiş ile ilgili ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
18	Acil girişimsel işlemler için gerekli olan malzemelerin yeterli ve daima kullanıma hazır tutulmasını sağlamak,
19	Diş Hekimliğinde kullanılan malzemeler hakkında tıbbi bilgiye sahip olmak,



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
KLİNİK HEMŞİRESİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.14
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon Numarası	03
Sayfa No	2 / 2

20	Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapmak,
21	Sağlık bakanlığı sağlık etik komisyonunca belirlenen sağlık meslek mensupları için temel etik ilkelere uymakla yüküm olmak,
22	ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında; yürütülen faaliyetlerin çevresel etkilerini dikkate almak, ilgili çevre mevzuatı ve kuruluşun çevre politikalarına uygun şekilde çalışmak, çevre kirliliğinin önlenmesine katkıda bulunmak ve belirlenen çevresel hedeflere ulaşılmasından sorumludur.
23	Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

Yetkiler

1	Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.

Gerekli Nitelikler

1	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak
2	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,

REVİZYON BİLGİLERİ:

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
01	02.01.2026	- Görev tanımı formatına "Tebliğ Eden" ve "Tebellüğ Eden" bölümlerinin eklenmesi, - Görev tanımına; "ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında; yürütülen faaliyetlerin çevresel etkilerini dikkate almak, ilgili çevre mevzuatı ve kuruluşun çevre politikalarına uygun şekilde çalışmak, çevre kirliliğinin önlenmesine katkıda bulunmak ve belirlenen çevresel hedeflere ulaşılmasından sorumludur." maddesinin eklenmesidir.

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

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

Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza