



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI MERKEZİ STERİLİZASYON ÜNİTESİ SORUMLU HEMŞİRESİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.53

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/4

Birim Adı	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	MERKEZİ STERİLİZASYON ÜNİTESİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	MERKEZİ STERİLİZASYON ÜNİTESİ SORUMLU HEMŞİRESİ
BaĐlı bulunduĐu Unvan	:	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ, FAKÜLTE SEKRETERİ, BAŐHEKİM, DEKAN

Sorumlu Olduğu Görev ve İŞler:

- Çalışmaları için gerekli kaynak, olanak, araç-gereçlerin sayı, niteliklerini belirlemek ve plan yapmak,
- Enfeksiyon Kontrol Komitesi ile işbirliği yaparak, enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlamak,
- Birimler arası sterilizasyon uygulamalarında standart oluşturulması konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- Merkezi sterilizasyon ünitesi için gerekli personel sayısını ve niteliğini belirlemek ve amirlerine bu konu hakkında bilgi vermek,
- Merkezi sterilizasyon ünitesinde çalışan personelin çalışma çizelgesi ve izinlerini düzenlemek ve idarenin onayına sunmak,
- Merkezi sterilizasyon ünitesinin hemŐirelik hizmetleri, gereksinimleri ve sorunlarına ilişkin bilgi alışverişinde bulunmak,
- Merkezi sterilizasyon ünitesinde çalışan personelin özlük işleri ile ilgili konularda ilgili birime önerilerde bulunmak,
- Merkezi sterilizasyon ünitesinde çalışan personelin kıyafet, eldiven, önlük, maske ve gözlük gibi koruyucu malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,
- Merkezi sterilizasyon ünitesinde çalışan personelin eğitim ihtiyacını belirleyerek gerekli eğitimleri vermek/verilmesini sağlamak. Yeni başlayan personele uyum eğitimi yapılmasını sağlamak,
- Merkezi sterilizasyon ünitesine gelen kirli malzemelerin dekontaminasyon işleminden geçirilmesini, paketlenerek sterilize edilmesini ve steril malzeme deposunda muhafaza edilmesini sağlamak,
- Malzemelerin hizmete hazır duruma getirilmesine ilişkin işlemlerde nitelikli, güvenli yöntem ve teknikleri kullanır/kullanılmasını sağlamak,
- Steril edilen malzemelerin raf ömrünü belirlemek için testler yapılmasını, bu düzeyin devamlılık gösterip göstermediğini belirlemek üzere yeni testlerle kontrol edilmesini sağlamak,
- Steril edilen malzemelerin son kullanma tarihlerinin mevcudiyetini sağlamak/sağlattırmak,
- Merkezi sterilizasyon ünitesinin temizlik, aydınlanma, ısınma ve havalandırma gibi hizmetlerine ilişkin ilgili birimlerle işbirliği yapmak.
- Merkezi sterilizasyon ünitesine yeni alınan makinelerin, cihazların kullanım, bakım, temizlik programını yapmak ve eğitimini organize etmek,
- Fakültenin/merkezi sterilizasyon ünitesinin stok kontrol programlarını izlemek, malzeme sorunu oluşmadan eksiklerin yerine konması konusunda ilgili birimlere görüş bildirmek,



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI MERKEZİ STERİLİZASYON ÜNİTESİ SORUMLU HEMŞİRESİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.53

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/4

- Yeni alınan alet ve alet setlerinin listesini çıkarmak ve kullanıma hazırlamak. Sorumlu klinik hemşirelerle görüşerek aletlerin kullanımı konusunda bilgi vermek,
- Klinik hemşireler ile toplantı yaparak merkezi sterilizasyon ünitesinin çalışma prensipleri ve işlemler hakkında bilgi vermek,
- Stokta bulundurulması gereken steril malzemeleri standartlaştırarak hazır bulundurulmasını sağlamak,
- Alet, alet setleri, cihazlar ve malzemelerin envanter kontrolünü yapmak ve kaydetmek,
- Doğru malzeme alımına yönlendirmek amacıyla kliniklerde ve merkezi sterilizasyon ünitesinde kullanılan tüm malzemelerin özellikleri ve kullanım sırasında karşılaşılan sorunlar gibi bütün detayları içeren bir arşiv oluşturmak/oluşturulmasını sağlamak,
- Cerrahi setler ve kullanılan diğer malzemelerin sayısal kontrollerini yapmak, kayıtlarını tutmak, kayıtların arşivlenmesini sağlamak,
- Ayda en az bir defa olmak üzere düzenli aralıklarla merkezi sterilizasyon ünitesinde çalışan personeller ile toplantı yapmak ve toplantı ile ilgili kayıtları tutmak, yenilikleri duyurmak, idareye bilgi vermek,
- Kurum politikaları doğrultusunda çalışanların gelişimi için performans (verimlilik) değerlendirmelerini yapmak ve geri bildirimde bulunmak.
- Sterilizasyonun moniterizasyonu ile ilgili test yöntemlerinin uygulanmasını sağlamak, kayıtlarını kontrol etmek ve gerektiğinde ulaşılabilecek şekilde arşivlemek,
- Mesleki gelişimi için seminer, kongre, toplantı ve benzeri etkinliklere katılmak, bilimsel yayınları takip etmek
- Üç ayda bir çalışmalarını değerlendirmek, raporlarını hazırlamak ve amirlerine ve komiteye sunmak,
- Uygun dezenfektan ve antiseptiklerin seçiminde ve mikrobiyolojik yönden araştırılmasında görev almak, enfeksiyon komite ile birlikte kullanım yerlerini belirlemek, antisepsi, dezenfeksiyon-sterilizasyon konularında standart oluşturma çalışmalarına katılmak ve bu konuda meslektaşlarını eğitmek,
- Atıkların toplanması, taşınması ve depolanması sürecini enfeksiyon kontrolü açısından izlemek,
- Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapmak,
- Yapılan çalışmalar esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınmak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirmek,
- Mesai saatlerinde, Fakülte yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri (alt lacivert üst beyaz forma) giymek
- Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunmak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özürlü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI MERKEZİ STERİLİZASYON ÜNİTESİ SORUMLU HEMŞİRESİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.53

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/4

- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,
- Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu donanımı kullanmak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

Sahip Olduğu Yetkiler;

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

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- Microsoft office kullanım bilgisi
- Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI MERKEZİ STERİLİZASYON ÜNİTESİ SORUMLU HEMŞİRESİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.53

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 4/4

- 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

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Diş Hekimliğinde kullanılan malzemeler hakkında tıbbi bilgiye sahip olmaktır.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktır.