

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ EĞİTİM HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.24	2019	1	16.10.24	1/2

BİRİM: Eğitim Birimi
BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM: Fakülte Sekreteri
BİRİMİN AMACI: 1. Aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevleri zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirerek, eğitim faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ
UNVANI: Hemşire
VEKİLİ: Fakülte Sekreteri tarafından görevlendirilecek diğer personel
NİTELİKLERİ: 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. 5. Lisans mezunu olmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI: 1. Fakültemizdeki tüm çalışanların eğitim gereksinimlerinin belirlenmesi, önceliklerin saptanması, planlanması ve eğitimin verilmesini sağlar. 2. Eğitim programının yürütülebilmesi için eğitimi, zaman, yer ve ekipmanı sağlamak üzere ilgili kişi/birimlerle iş birliği yapar. 3. Eğitim programları, uygulanması, sorunlar ve gereksinimler konusunda Dekanlığa bilgi verir ve görüşünü alır. 4. Eğitim programlarının düzenli olarak kurum içinde duyurulmasını sağlar. 5. Çalışanların eğitime katılımı konusunda değerlendirmelerini yapar, görüş bildirir. 6. Çalışanların enfeksiyon kontrolüne ilişkin eğitim gereksinimlerine yönelik Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi ile iş birliği yapar, önerilerde bulunur. 7. Eğitime katılanlara ilişkin kayıtları tutar. 8. Mesleki seminer, konferans, toplantı gibi etkinliklere katılır ve çalışanlarında bu gibi etkinliklere katılmasını sağlayıcı duyuruları yapar. 9. İnsan ve toplum sağlığı ile ilgili olarak 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin verdiği yetkiye dayanarak Sağlık Meslekleri Kurulu'nun belirlediği etik ilkelerine uyar. 10. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

EĞİTİM HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.24	2019	1	16.10.24	2/2

11. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
12. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini ÜBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar.
13. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur.
14. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir.
15. İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak kişiye ÜBYS üzerinden vekalet bırakır.
16. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır.
17. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi Dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
18. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.