



| | | |
|----------------------------|----------------------------|---|
| KURUM BİLGİLERİ | Birim | Diş Hekimliği Fakültesi |
| | Görev Adı | Eğitim Hemşiresi |
| | Amir ve Üst Amirler | Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan, |
| | Görev Devri | |

Görev amacı

Eğitim hemşiresinin çalışma alanlarını belirlemektir.

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1.Kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda çalışır,
- 2.Eğitim Komitesi Ekibi ile birlikte Yıllık Eğitim Planını hazırlar, fakülte yönetimi onayına sunar,
- 3.Hazırlanan eğitim planına göre eğitimi yapacak olanların ve eğitime katılacak olanların tespitini yapar ve bunları ilgili personele duyurur,
- 4.Eğitim çalışmalarının koordinasyonunu yapar,
- 5.Yapılan tüm eğitimlerle ilgili kayıtları tutar,
- 6.Eğitim takip kartlarını hazırlar,
- 7.Eğitim materyalini eğitimden önce temin eder ve hazır hale getirir,
- 8.Kuruma yeni başlayan personele uyum eğitimlerini planlar ve uygular, kayıtlarını tutar,
- 9.Bölümü ile ilgili hedef ve programları takip eder ve gerçekleştirmek için gerekli faaliyetleri yapar.
10. Fakültede yapılan tüm Hizmet içi Eğitim faaliyetlerinden sorumludur.
- 11.Çalışanların mesleki gelişimleri için hedef, amaç ve politikaları geliştirir,
- 12.Çalışanların eğitim gereksinimlerinin belirlenmesi, önceliklerin saptanması, planlanması ve eğitimin verilmesini sağlar,
- 13.Eğitim programının yürütülebilmesi için eğitimci, zaman, yer ve ekipmanı sağlamak üzere ilgili kişi/birimlerle işbirliği yapar,
- 14.Eğitim programları, uygulanması, sorunlar ve gereksinimler konusunda yönetime bilgi verir ve görüşünü alır.
- 15.Eğitim programlarının düzenli olarak kurum içinde duyurulmasını sağlar.
- 16.Çalışanların eğitime katılımı ve başarıları konusunda değerlendirmelerini yapar görüş bildirir.
- 17.Çalışanların enfeksiyon kontrolüne ilişkin eğitim gereksinimlerine yönelik enfeksiyon kontrol hemşiresi ile işbirliği yapar, önerilerde bulunur.
- 18.Kurum politikaları doğrultusunda eğitim çalışmalarını değerlendirir, raporlarını hazırlar ve sunar.

| | | | | |
|--|--------------------------------------|-------------------|-------------------------------|---|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ | EĞİTİM HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI | | |  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ |
| Kodu KU.GT.09 | Yayın tarihi 19.07.2017 | Revizyon No 01 | Revizyon tarihi 01.08.2023 | Sayfa No / Sayfa Sayısı 2/2 |

19. Eğitim programları ile katılanlara ilişkin kayıtları tutar ve kayıt sistemlerini geliştirir.
20. Eğitim materyali arşivi geliştirir.
21. Çalışanların, eğitim gereksinimlerini belirlemeleri ve mesleki gelişimleri için danışmanlık yapar.
22. Eğitim teknolojisindeki yeni gelişmeleri izler ve uygular.
23. Güncel, mesleki yayınları izler ve çalışanlara duyurur.
24. Bakım ve uygulamalara ilişkin kural ve prosedürlerin geliştirilmesi, uygulanması ve güncelleştirilmesi çalışmalarına katılır.
25. Yönetim tarafından belirlenen hasta bakım standartlarının ve formların uygulanmasında hemşirelere rehberlik eder.
26. Tüm çalışmalarını etik kurallar doğrultusunda yapar.
27. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlarına uyar.
28. Dekanlığın görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

| Hazırlayan | Kontrol Eden Kal. Yönt. Direktörü | Onaylayan Dekan |
|------------|--------------------------------------|--------------------|
| | | |