	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ REVİR HEMŞİRESİ GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.37
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Ufuk Üniversitesi/İncek İdari İşler Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	-
Görevi	*Revir Hemşiresi*
Üst Yöneticisi	*İdari İşler Müdürlüğü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Genel Sekreter/ İncek İdari İşler Müdürlüğü*
Astları	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Ufuk Üniversitesine bağlı kampüs yerleşkelerinde kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda kampüs içinde bulunan öğrenci, akademik ve idari personelin sağlık sorunlarına hızlı ve etkili şekilde müdahale ederek sağlık hizmetlerinin sürekliliğini sağlamaktır.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Üniversite öğrencileri ve çalışanlarına ilk yardım hizmeti sunmak.* • *Ani gelişen hastalık, yaralanma ve acil durumlarda ilk müdahaleyi yapmak.* • *Hastaların vital bulgularını (ateş, nabız, tansiyon, solunum vb.) ölçmek ve değerlendirmek.* • *Kurumda hemşirelik ve acil sağlık hizmeti ihtiyaçlarını belirlemek, planlamak ve uygulamak.* • *Gerekli durumlarda hastayı ambulans veya sağlık kuruluşuna sevk etmek.* • *Sağlık kayıtlarını düzenli ve gizlilik kurallarına uygun şekilde tutmak.* • *Revirde kullanılan ilaç, tıbbi malzeme ve ekipmanların stok takibini yapmak.* • *Enfeksiyon kontrolü ve sterilizasyon kurallarına uymak.* • *Öğrencilere ve personele sağlık eğitimi ve danışmanlığı vermek.* • *İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarına destek olmak.* • *Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen sağlık taramaları, aşılama programları ve sağlık etkinliklerinde görev almak.* • *Acil durum planları kapsamında gerekli hazırlık ve organizasyon çalışmalarına katılmak.* • *Temel yaşam desteği.* • *Gerektiğinde ileri yaşam desteği için ambulans ile iletişimi sağlamak.* • *Pansuman.* • *Birimde bulunan demirbaş malzemelerin kontrol edilmesi ve kayıt altına alınmak.* • *Birimin düzenini ve gerekli malzeme temini sağlamak.* • *Birimde yapılan uygulama ve işlemleri kayıt altına almak.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) *YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI*

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi Politikaların hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) *ÇALIŞMA KOŞULLARI*

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan/Kampüs Çevre Alanı.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*

5) *GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA*

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

6) *YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN*	*İdari İşler Müdürü tarafından görevlendirilen hemşire*

7) *ÖZEL NİTELİKLER*

- *En az Sağlık Meslek Lisesi mezunu olmak.*
- *İlk yardım ve acil müdahale konusunda bilgi sahibi olmak.*
- *İletişim becerileri güçlü olmak.*
- *Hasta mahremiyeti ve etik kurallara özen göstermek.*

8) *GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*	-

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***