



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
BİRİM SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV  
TANIMI

Doküman No	GT- ONE-013
Yayın Tarihi	19.01.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birim Adı</b>	Organ Nakli Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	Organ Nakli Kliniği
<b>Görev Unvanı</b>	Organ Nakli Hemşiresi
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Başhekimlik/Enstitü Müdürü/Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü
<b>Astları</b>	Klinik hemşireleri, Destek Personel
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından görevlendirilen personel
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	Hemşirelik Mezunu olmak ( lisans,önlisans,lise)
<b>Görev Alanı</b>	Organ Nakli Birim Sorumlu Hemşire
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vizyon, misyon ve kalite politikası doğrultusunda çalıştığı birimindeki sağlık bakım hizmetlerinin en üst kalite de gerçekleşmesini sağlayacak, süreç ve sonuç odaklı yönetsel tedbirleri Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü ile birlikte organize- koordine etmek ve denetlemek, sağlık bakım hizmetlerinin düzenli yürütmesini sağlamak amacıyla diğer disiplinlerle iletişim halinde olmak,</li><li>Sorumlu olduğu birimde sunulacak sağlık bakım hizmetlerin sağlanmasında ülke kanun ve yönetmeliklerinin Ege Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi İdari Yönetim görev ve sorumluluklarına ilişkin yönergesi kararlarının çalıştığı birimde uygulanmasını sağlamak,</li><li>Sağlık bakım hizmetlerinin sağlanabilmesi için sorumlu olduğu birimde gerekli olan sağlık personeli teminini sağlamak,</li><li>Sağlık bakım hizmetlerinin sağlanabilmesi için sorumlu olduğu birimde gerekli olan malzeme ve cihaz planlamalarını yapmak ve gerekli yönetsel tedbirleri alarak ihtiyaçların teminini sağlamak,</li><li>Birimde bulunan cihazların kalibrasyon kontrolünden ve takibinden sorumlu olmak,</li><li>Mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak,</li><li>Sorumlu olduğu birimde yürütülen sağlık bakım hizmetlerinin denetimini yapmak ve iyileştirilmesine liderlik etmek,</li><li>Sağlık politikaları ve hastane uygulamaları hakkında mevzuatı çeşitli kaynaklardan takip ederek bilgi sahibi olmak ve sorumluluğu altındaki çalışanları ilgili konular hakkında bilgilendirmek,</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> SEHER BAYGIN DAŞIKAN	<b>KONTROL EDEN</b> PROF.DR. HATİCE ŞAHİN	<b>ONAYLAYAN</b> PROF. DR. MUSTAFA ÖZBARAN
---	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV**  
**TANIMI**

Doküman No	GT- ONE-013
Yayın Tarihi	19.01.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

- Profesyonel bakım standartlarının uygulanması, eğitim, kalitenin geliştirilmesi ile ilgili fonksiyonların yerine getirilmesini sağlamak,
- Sunulacak hizmetlerin çalışma saatleri içerisinde eksiksiz koordinasyonunu, hizmet bütünlüğünü ve sürekliliğini sağlamak,
- Birime alınacak ve hasta bakımında kullanılacak her türlü tıbbi ve sarf malzemesinin cinsi ve miktarı ile ilgili önerilerde bulunmak, kontrolünde ve alımında rol almak,
- Sağlık Bakım hizmetleri ile ilgili uygulamaları standart duruma getirecek yazılı prosedür ve talimatların oluşturulmasında önerilerde bulunmak,
- Sorumlu olduğu birimde hasta yatışından taburcu olana kadar hasta bakımının planlanması ve yürütülmesini sağlamak, hasta bakımının planlanması ve uygulanmasında hemşirelere rehberlik etmek,
- Hasta bakımının kalitesini değerlendirmek, sürekliliğini sağlamak, sorun ve gereksinimleri belirlemek üzere hemşire vizitleri yapmak, hemşirelik hizmetlerine ilişkin kayıtları, verilen bakımı gözleyip değerlendirmek,
- Nöbet teslimlerinin her vardiya değişiminde hasta başında, hasta ve Hasta İzlem Formu/ Elektronik Hasta Dosyası (EHD) değerlendirilerek yapılmasını sağlamak,
- Birime yeni başlayan hemşirelerin servise/ birime ve mesleğe uyumunu sağlamak,
- Öğrenci hemşirelerin eğitimine öğretim elemanları ile işbirliği yaparak, kliniğinde etkin eğitim ortamı sağlayarak katkıda bulunmak,
- Hasta/hasta yakınları ile çalışanların iletişim uyumunu sağlamak,
- Servis/ Birim Sorumlu Hemşiresine iletilen yazılı şikâyet ve önerileri değerlendirerek gerekli uygulamaları gerçekleştirmek,
- Çalıştığı birimin genel temizlik ve düzenini kontrol etmek,
- Gerçekleştirilen görevle ilgili meydana gelen aksaklıkları gidermek ve yapamayacağı veya yetkisi dışında kalan işleri Anabilim Dalı / Bilim Dalı Başkanı ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğüne zamanında bildirmek,
- Hemşirelik performans değerlendirmelerini gerçekleştirerek sonuçları Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü ile paylaşmak,
- Sorumlu olduğu birim çalışanlarını yönetimin aldığı kararlar hakkında bilgilendirmek ve üst yönetim ile iletişimi sağlamak,
- Sorumlu olduğu birim çalışanlarını görev ve yetkileri konusunda

**HAZIRLAYAN**  
**SEHER BAYGIN DAŞIKAN**

**KONTROL EDEN**  
**PROF.DR. HATİCE ŞAHİN**

**ONAYLAYAN**  
**PROF. DR. MUSTAFA ÖZBARAN**



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV**  
**TANIMI**

Doküman No	GT- ONE-013
Yayın Tarihi	19.01.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	<p>bilgilendirmek,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sorumlu olduğu birim çalışanların her türlü çalışmalarını organize etmek, görev dağılımını belirlemek amacıyla aylık çalışma listelerini yaparak Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü'nün onayına sunmak ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,</li><li>• Sorumlu olduğu birim çalışanlarının iş başında bulunamadığı dönemlerde (izin, rapor, vb,) işlerin aksamaması için yerine görevlendirme yaparak Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü'ne rapor etmek,</li><li>• Sorumlu olduğu birim çalışanlarının görevlerini aksatan, servis düzenine uymayan, göreve geç gelen ya da gelmeyen çalışanlara gereken uyarılarda bulunmak, bu kişileri Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü'ne rapor etmek,</li><li>• Sorumlu olduğu birim çalışanlarının kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranmasını sağlamak,</li><li>• Sorumlu olduğu birim çalışanlarının kalite yönetim sistemi gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermesini sağlamak,</li><li>• Sorumlu olduğu birim çalışanlarının mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyecek her türlü eğitim ve benzeri faaliyetleri planlamak ve yararlanmalarını sağlamak,</li><li>• Sorumlu olduğu birim çalışanlarının hastane çalışma düzeni kurallarına, bölüm hedeflerine ve de hastanenin vizyon, misyon ve ilkelerine uygun çalışmalarını sağlayacak motivasyon ortamını sağlamak,</li><li>• Hizmet içi eğitim ve gerektiğinde hemşirelikle ilgili kurum dışı ve kurum içi eğitimlere katılmak,</li><li>• Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından düzenlenen toplantılara katılmak,</li><li>• Kalite yönetim sistemi gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek, ilgili prosedür ve talimatlara uygun şekilde çalışmasını sağlamak,</li><li>• Dokümanların güncelliğinin takip etmek,</li><li>• Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü'nün isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak.</li><li>• Sorumlu hemşirelerin görev süresi üç yıl süre ile sınırlıdır. Görev süresi bittiği takdirde, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü tarafından uygun görülmesi durumunda üç yıl daha görev süresi uzatılabilir. Sorumlu hemşirenin görev süresi ikinci defa uzatılamaz.</li><li>• Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda bağlı bulunulan üst</li></ul>
--	---

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>SEHER BAYGIN DAŞIKAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b> <b>PROF.DR. HATİCE ŞAHİN</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>PROF. DR. MUSTAFA ÖZBARAN</b>
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
BİRİM SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV  
TANIMI

Doküman No	GT- ONE-013
Yayın Tarihi	19.01.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	yöneticiye konu iletilerek, üst yöneticinin konunun özelliğine göre belirleyeceği yol izlenir.		
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yürürlükteki kanun, yönetmelik, mevzuatlar ve Hemşirelik Yönetmeliği ve Ege Üniversitesi sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi İdari Yönetim görev ve sorumluluklarına ilişkin yönergesi ile kurumun vizyon, misyon, politika temel değerleri ve evrensel hasta hakları doğrultusunda belirlenmiş olan, temel iş ve sorumluluklarda tanımlanan tüm hizmetlerin yerine getirilmesi ve kontrolü konusunda yetkilidir.</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık</li><li>Başarı ve Çaba</li><li>Bilgi Paylaşımı</li><li>Bütünsel Bakış</li><li>Detaylara önem verme</li><li>Dürüstlük</li><li>Düzenlemelere Uyma</li><li>Gelişime ve Değişime Yatkınlık</li><li>Gizli Belgeleri Açıklamama</li><li>Hesap Verebilirlik</li><li>Hizmet Odaklılık</li><li>İletişim ve İlişki Kurma</li><li>İşbirliğine Açıklık</li><li>Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma</li><li>Kendi Başına İş Yapma</li><li>Kişisel Çıkar Sağlamama</li><li>Kurumsal Fayda Odaklılık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek</li><li>Analitik Yaklaşım</li><li>Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi</li><li>Bilgi Sistemi Kullanma</li><li>Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi</li><li>CİMER ve Bilgi Edinme Süreci Bilgisi</li><li>Disiplin Mevzuatı Bilgisi</li><li>Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi</li><li>Karar Alma</li><li>Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>Muhakeme</li><li>Resmi Yazışma ve Dosyalama</li><li>Satın Alma</li><li>Sistemik İş Planlama</li><li>Teşvik ve Ödüllendirme Sistemleri</li><li>Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi</li><li>Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak</li><li>Analitik Düşünme</li><li>Araştırma Ortamı Yaratma</li><li>Bilgi Toplama ve Organizasyonu</li><li>Bireysel Performans İyileştirme</li><li>Bütünsel Bakış</li><li>Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme</li><li>Çatışma Yönetimi</li><li>Değer Yaratma</li><li>Denetleme</li><li>Empati Kurabilme</li><li>Eş Düzey İlişkiler</li><li>Etik Değerlere Sahip Olma</li><li>Etkili İletişim ve İkna</li><li>Etkili Karar Verme</li><li>Fikir Üretme/Öneri Geliştirme</li><li>Hizmete Önem Verme</li><li>İletişim Yönetimi</li><li>İş Önceliklendirme</li><li>İş Zekası</li><li>Kavramsal</li></ul>

HAZIRLAYAN  
SEHER BAYGIN DAŞIKAN

KONTROL EDEN  
PROF.DR. HATİCE ŞAHİN

ONAYLAYAN  
PROF. DR. MUSTAFA ÖZBARAN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
BİRİM SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV  
TANIMI

Doküman No	GT- ONE-013
Yayın Tarihi	19.01.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<ul style="list-style-type: none"><li>• Objektif Olma</li><li>• Öğrenme Motivasyonu</li><li>• Proaktif Olma</li><li>• Problem Çözme</li><li>• Saygılı Olma</li><li>• Sonuç Odaklılık</li><li>• Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma</li><li>• Sosyal Olma</li></ul>		<p>Düşünme</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kaynak Yönetimi</li><li>• Kontrol</li><li>• Koordinasyon ve Standartlaştırma</li><li>• Kriz Yönetimi</li><li>• Kurum Kültürü Yaratma</li><li>• Liderlik</li><li>• Maliyet Duyarlılık</li><li>• Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>• Planlama ve Organize Etme</li><li>• Rapor Yorumlama</li><li>• Rehberlik ve Öğretme</li><li>• Risk Yönetimi</li><li>• Sağduyu</li><li>• Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma</li><li>• Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma</li><li>• Stratejik Yönetim</li><li>• Süreç Yönetimi</li><li>• Teknoloji Odaklılık</li><li>• Temsil Yeteneği</li><li>• Toplantı Yönetimi</li><li>• Üst Yönetici İlişkileri</li><li>• Verimlilik</li><li>• Vizyon Sahibi Olma</li><li>• Yazışma ve Belge Yönetimi</li><li>• Yenilikçilik</li><li>• Yetkilendirme</li><li>• Yorumlama ve Değerlendirme</li><li>• Yönetmelik Liderlik</li><li>• Zaman Yönetimi</li></ul>
---	--	--

<b>HAZIRLAYAN</b> SEHER BAYGIN DAŞIKAN	<b>KONTROL EDEN</b> PROF.DR. HATİCE ŞAHİN	<b>ONAYLAYAN</b> PROF. DR. MUSTAFA ÖZBARAN
---	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
BİRİM SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV  
TANIMI

Doküman No	GT- ONE-013
Yayın Tarihi	19.01.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<p>Sağlık Bakanlığı Sağlık Meslekleri Kurulunun belirlediği sağlık mesleği etik ilkeleri, kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ve etik ilkelerle ilgili diğer mevzuata uymalı, hasta haklarını gözetmelidir.</p> <p>Sağlık meslek mensubu;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar</li><li>Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.</li><li>Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.</li><li>Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder</li><li>Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir</li><li>Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.</li><li>Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.</li><li>Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.</li><li>Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.</li><li>Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular</li><li>Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür. Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.</li><li>Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ege Üniversitesi Organ Nakli Merkezi Alt Birimleri Ve Görevli Tüm Personel,</li><li>Ege Üniversitesi Sağlık Uygulama Ve Araştırma Merkezi Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü,</li><li>Ege Üniversitesi Sağlık Uygulama Ve Araştırma Merkezi Başhekimliği Ve Anabilim Dalları,</li><li>Rektörlük Ve Rektörlük Birimleri,</li><li>Görev, Yetki Ve Sorumluluk Alanlarına Giren Diğer Görev Ve İşler.</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> SEHER BAYGIN DAŞIKAN	<b>KONTROL EDEN</b> PROF.DR. HATİCE ŞAHİN	<b>ONAYLAYAN</b> PROF. DR. MUSTAFA ÖZBARAN
---	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
BİRİM SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV  
TANIMI

Doküman No	GT- ONE-013
Yayın Tarihi	19.01.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li></ul>
------------------	---

TEBLİĞ EDEN

PROF. DR. MUSTAFA ÖZBARAN  
Birim Amiri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	HÜLYA KARAKAYA	HEMŞİRE		
2	AYNUR ŞAHİN KUTUCU	HEMŞİRE		
3	SAADET TOPALOĞLU	HEMŞİRE		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni

HAZIRLAYAN SEHER BAYGIN DAŞIKAN	KONTROL EDEN PROF.DR. HATİCE ŞAHİN	ONAYLAYAN PROF. DR. MUSTAFA ÖZBARAN
------------------------------------	---------------------------------------	--