



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SERVİS HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT- ONE-011
Yayın Tarihi	19.01.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birim Adı	Organ Nakli Enstitüsü
Alt Birim Adı	Organ Nakli Servis
Görev Unvanı	Organ Nakli Hemşiresi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Başhekimlik/Enstitü Müdürü/Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü
Astları	Destek Personel
Vekâlet/Görev Devri	Servis/ Birim Sorumlu Hemşiresi tarafından önerilen bir hemşire
Görevin Gerektiği Nitelikler	Hemşirelik Mezunu olmak (lisans,önlisans,lise)
Görev Alanı	Organ Nakli Merkezi Servis Hemşire
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Sağlık bakım hizmetleri; sağlık tesisine başvuran hastaların kabulünden ayrılış işlemleri tamamlanana kadar geçen süre içerisinde, müdavi hekimin teşhis, tedavi ve rehabilitasyon hususlarındaki direktifleri dikkate alınarak hasta ve çalışan hakları, güvenliği ile memnuniyeti ilkeleri çerçevesinde sunulan hizmetler ile hastanın nakli, sosyal destek sağlanması, hizmete erişiminin kolaylaştırılmasını sağlamaya yönelik sunulan hizmetlerin bütünlüğünü sağlamakVizyon, misyon ve kalite politikası doğrultusunda kurumun sağlık bakım hizmetlerinin en üst kalitede gerçekleşmesi amacıyla sağlık bakım hizmetlerini organize ve koordine etmek, planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,Sağlık bakım hizmetlerin sağlanmasında ülke kanun ve yönetmeliklerinin Ege Üniversitesi sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi İdari Yönetim görev ve sorumluluklarına ilişkin yönergesi kararları doğrultusunda gerçekleştirmek,Hemşirelik hizmetlerini çalışma saatleri içerisinde eksiksiz ve hizmet bütünlüğünü bozmadan sürdürmek,Hastaya yönelik tüm hemşirelik uygulamalarını ve kullanılan malzemeleri doğru, eksiksiz ve zamanında otomasyon programı ve ilgili formlara kaydetmek,Servis/ Birim Sorumlu Hemşiresi tarafından istenen istatistikleri tutmak,Servis sorumlu hemşiresinin olmadığı durumlarda sorumluluğu almak,Servisteki hemşirelik hizmetlerine yönelik sorunları servis sorumlu hemşiresine iletmek,Servisin ihtiyacı olan araç, gereç ve malzemeler için servis sorumlusunu bilgilendirmek,Çalıştığı vardiyalarda demirbaş malzemeleri teslim almak ve muhafazasını sağlamak,Çalıştığı birimde kullanılan cihazların bakım/ temizliğinden ve Sağlık Bakım

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
SERVİS HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT- ONE-011
Yayın Tarihi	19.01.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	<p>Hizmetleri Müdürlüğü tarafından bildirilen cihazların kalibrasyonundan sorumlu olmak,</p> <ul style="list-style-type: none">• Diğer birimler ile yapılan malzeme ve cihaz alış-verişinde, alınan cihazın bakımı ve temizliğinden sorumlu olmak,• Tıbbi malzeme, solüsyon ve ilaçların servislerde uygun depolanmasını sağlamak,• Gelen ilaçları kontrol ederek teslim almak, yerleştirmek, güvenliğini sağlamak,• Psikotrop ve narkotik ilaçlarla ilgili tüm prosedür ve talimatlara uygun şekilde çalışmak,• Kardiyopulmoner Resüsitasyon arabasının kontrolünü yapmak, acil durumda kullanılacak malzemelerin ve cihazların her an kullanıma hazır olmasını sağlamak,• Servis ve hasta odasının temizlik ve düzenini kontrol etmek,• Hasta ve çalışan güvenliği için gereken güvenlik önlemlerini almak,• Hastanın servise kabulü sırasında hasta/ hasta yakınına kendini tanıtmak, servis ve servis kuralları hakkında bilgilendirmek ve oryantasyonunu sağlamak,• Hasta ve refakatçisine rahat ve güvenli ortamı sağlamak, odada gerekli malzemelerin yeterli ve çalışır durumda olduğunu kontrol etmek,• Hastayı sistematik olarak değerlendirmek, öykü almak ve fizik değerlendirme yaparak objektif ve subjektif verileri izlemek, ilgili formlara kaydetmek,• Hasta değerlendirmesinde kurumun benimsediği skorlama sistemleri ve skalaları uygulamak ve değerlendirmek,• Hemşirelik uygulamalarını planlarken belirlenen hedeflerin, hastanın fonksiyonel, emosyonel ve gelişimsel yeteneklerine uygun ve gerçekçi olmasını sağlamak, tedavi ve bakımı sürecine birey ve ailenin katılımını desteklemek,• Hastanın bakım planını kurumun belirlediği standartlara göre hazırlamak, uygulamak, değerlendirmek ve kaydetmek,• Hekim istemini almak,• Hastanın ilaç uygulamalarını ilgili talimatlar doğrultusunda gerçekleştirmek,• Hastalık sürecini objektif (ateş, kan basıncı ve solunum düzeyi, laboratuvar bulguları) ve subjektif veriler doğrultusunda değerlendirerek izlemek ve değişiklikleri kaydetmek,• Gerektiğinde hastaların monitorizasyonunu (EKG, solunum, SpO2, vücut ısısı, arteryel kan basıncı vb.) sağlamak. Bu parametreleri izlemek, değerlendirmek, sonuçlarını kaydetmek, normalden sapmaları hekime bildirmek,• Hemşirelik bakımında gerekli olan tekniklere (asepsi, sterilizasyon, izolasyon, vb) uymak ve uygulanmasını sağlamak,• Hastanın fizyolojik ihtiyaçlarını karşılamada güçlüğü varsa (yemek yeme, boşaltım, temizlik gibi) bu ihtiyaçların giderilmesini sağlamak,• Hastaların beslenme gereksinimlerini belirlemek (enteral ve parenteral
--	--

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
SERVİS HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT- ONE-011
Yayın Tarihi	19.01.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	<p>beslenme), gereksinimlerine göre hemşirelik bakımını planlamak ve uygulamak, beslenmede kullanılan cihazların sterilizasyonunun devamlılığını sağlamak,</p> <ul style="list-style-type: none">• İnfüzyon ve transfüzyon işlemlerini kurum politika ve talimatları doğrultusunda başlatmak, izlemek ve kaydetmek,• Hastaya uygun pozisyon vermek, gereken sıklıkta pozisyonunu değiştirmek ve mobilizasyonunu sağlamak,• Sıvı-elektrolit dengesine yönelik mevcut ve olası sorunları dikkate alınarak uygun hemşirelik bakımını planlamak, uygulamak ve değerlendirmek. Aldığı-çıkadığı sıvı takibi yapmak ve kaydetmek, hastaların solunuma ilişkin sorunlarını çözmeye yönelik girişimleri planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,• Hemşire çağrı sistemini kullanan hastaların gereksinimlerini zamanında karşılamak,• Hastanın durumundaki değişiklikleri ilgili hekime zamanında bildirmek ve hasta kayıtlarını tutmak,• Hasta onamının alınması gereken işlemler öncesinde bilgilendirilmiş onamın alınıp alınmadığının kontrol etmek,• Servis sorumlu hemşiresi ile hasta vizitleri yapmak, uygulama ve gözlemlerine ilişkin bilgiler vermek,• Hekim ile birlikte vizit yapmak, gözlemlerini iletmek, bilgi alış-verişinde bulunmak,• Hekimin muayene, tedavi ve invaziv girişimleri sırasında hemşirelik işlevlerini yerine getirmek, bu girişimler için hastayı hazırlamak, işlem sırasında destek olmak, işlem sonrasında hastayı izlemek,• Bölümler arası karşılıklı iletişim sağlamak ve destek vermek,• Servis sorumlu hemşiresi ve diğer servis hemşirelerine vardiya değişimlerinde hastayla ilgili tüm hemşirelik kayıtlarını (bakım, tedavi, gözlem) yazılı ve sözlü olarak hasta başında teslim etmek,• Acil durumlarda hekimle işbirliği sağlamak. Arrest durumunda kurumun benimsemiş olduğu protokoller doğrultusunda mavi kod çağrısı yapmak. Temel yaşam desteğini başlatmak. Temel/ileri yaşam desteği uygulamalarına katılmak (oksijen verme, solunum desteği, kalp masajı, acil ilaçlar, tıbbi cihazların uygulanması gibi). Geçerlilik süresi dolmamış ileri yaşam desteği sertifikası var ise ileri yaşam desteği uygulamalarını başlatmak, kalp masajı, solunum desteği, defibrilasyon ve acil senkronize kardiyoversiyon uygulamak,• Tanı ve tedavi amaçlı girişimler için hastayı hazırlamak, işlem sırasında destek olmak ve işlem sonrası hastayı izlemek,• Tanı için gerekli örnekleri (kan, idrar, gaita, balgam) almak, laboratuvara doğru ve zamanında gönderilmesini sağlamak ,sonuçlarını takip etmek, değerlendirmek ve hastanın hekimine haber vermek,• Hastanın tetkik ve tedavisi amacıyla diğer birimlere güvenli biçimde transferini sağlamak,gerekli durumlarda transfere eşlik eder.• Hastanın başka bir bölüme/ ameliyathaneye transferi durumunda, ilgili
--	---

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
SERVİS HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT- ONE-011
Yayın Tarihi	19.01.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	<p>bölümün hemşiresini bilgilendirmek, hastanın güvenli bir biçimde transferini sağlamak, hastayla ilgili kayıtları iletmek,</p> <ul style="list-style-type: none">Hasta ve ailesine, hastalığa, tanı ve tedaviye ilişkin bilgileri, hekim ile birlikte önceden planlayarak, vermek,Hasta ve ailesine rehberlik, danışmanlık ve eğitim hizmetleri sırasında uygun iletişim yöntemlerini kullanmaya özen göstermek,Hasta ve ailesine hastaneye yattığı andan itibaren taburculuğa ve evde bakıma hazırlamak,Exitus durumunda ölen hastanın hazırlığını yapmak ve morga göndermek, kullanılmamış ilaçları/ malzemeleri ilgili talimatlar doğrultusunda eczaneye iade edilmesini sağlamak,Hizmet içi eğitim ve gerektiğinde hemşirelikle ilgili kurum dışı ve kurum içi eğitimlere katılmak,Servis sorumlu hemşiresi tarafından düzenlenen toplantılara katılmak,Tüm hemşirelik uygulama ve işlemlerini etik kurallar ve hasta haklarına uygun şekilde gerçekleştirmek,Kalite yönetim sistemi gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek, ilgili prosedür ve talimatlara uygun şekilde çalışılmak,Hastane enfeksiyon kontrol komitesinin önerilerine uymak,Dokümanların güncelliğinin takip etmek,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak.Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda bağlı bulunulan üst yöneticiye konu iletilerek, üst yöneticinin konunun özelliğine göre belirleyeceği yol izlenir.						
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">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.						
Yetkinlik Düzeyi	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetimsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime</td><td><ul style="list-style-type: none">Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmekAnalitik YaklaşımBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı BilgisiBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiDisiplin Mevzuatı BilgisiKarar Alma</td><td><ul style="list-style-type: none">Zaman yönetimiAnalitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmakAnalitik DüşünmeAraştırma Ortamı YaratmaBilgi Toplama ve OrganizasyonuBireysel</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetimsel	<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime	<ul style="list-style-type: none">Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmekAnalitik YaklaşımBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı BilgisiBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiDisiplin Mevzuatı BilgisiKarar Alma	<ul style="list-style-type: none">Zaman yönetimiAnalitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmakAnalitik DüşünmeAraştırma Ortamı YaratmaBilgi Toplama ve OrganizasyonuBireysel
Temel	Teknik	Yönetimsel					
<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime	<ul style="list-style-type: none">Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmekAnalitik YaklaşımBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı BilgisiBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiDisiplin Mevzuatı BilgisiKarar Alma	<ul style="list-style-type: none">Zaman yönetimiAnalitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmakAnalitik DüşünmeAraştırma Ortamı YaratmaBilgi Toplama ve OrganizasyonuBireysel					

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
SERVİS HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT- ONE-011
Yayın Tarihi	19.01.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	<ul style="list-style-type: none">YatkinlıkHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif OlmaProblem ÇözmeSaygılı OlmaSonuç OdaklılıkSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSosyal Olma	<ul style="list-style-type: none">Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	<p>Performans İyileştirme</p> <ul style="list-style-type: none">Bütünsel BakışÇatışma Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<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">Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayarÖncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.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.Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret ederHizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterirHastanın 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.		

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
SERVİS HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT- ONE-011
Yayın Tarihi	19.01.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	<ul style="list-style-type: none">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.Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.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.Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygularSağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür. Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.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
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Ege Üniversitesi Organ Nakli Merkezi alt birimleri ve görevli tüm personel,Ege Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü,Ege Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Başhekimliği ve anabilim dalları,Rektörlük ve Rektörlük birimleri, Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

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
SERVİS HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT- ONE-011
Yayın Tarihi	19.01.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

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	BİRSEN BOZAN	HEMŞİRE		
2	NİLAY ATAŞ	HEMŞİRE		
3	ZEHRA GÜRGEN	HEMŞİRE		
4	SELCAN BÜSTER	HEMŞİRE		
5	FAZİLET KAPLAN	HEMŞİRE		
6	H.GONCA EMRE	HEMŞİRE		
7	YAPRAK KOÇ	HEMŞİRE		
8	MELEK ZEYBEK	HEMŞİRE		
9	MELTEM GEZER	HEMŞİRE		
10	EMRAH GÜRBÜZ	HEMŞİRE		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni

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