



**HEMŞİRELİK HİZMETLERİ YÖNETİCİSİ  
(BAŞHEMŞİRE) GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLARI**

|             |                   |                  |              |                      |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
| GYS_028     | 03.01.2011        | 02.01.2023       | RV02         | 6                    |

**REVİZYON DURUMU**

| “Revizyon Tarihi” | “Açıklama”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | “Revizyon No” |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 28.01.2015        | Sorumlu Başhemşire Görev Yetki Ve Sorumlulukları Görev Tanımı ve HEM_GYS02 Ayaktan Hastadan Sorumlu Başhemşire Görev Yetki ve Sorumlulukları Görev Tanımları kaldırılarak Yerine Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi (Başhemşire) Görev tanımı, Hemşirelik Hizmetleri Yönetici Yardımcısı (Başhemşire Yardımcısı ) Görev Tanımları yapılmıştır. | 1             |
| 02.01.2023        | Hastane Logosu’nun yenilenmesi, TEMOS standartları doğrultusunda, tüm maddeler gözden geçirildi. Doküman numaraları değiştirildi.                                                                                                                                                                                                            | 2             |

| Hazırlayan                 | Kontrol Eden        | Onaylayan                         |
|----------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| İnsan Kaynakları Müdürlüğü | Kalite Koordinatörü | Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı |



**HEMŞİRELİK HİZMETLERİ YÖNETİCİSİ  
(BAŞHEMŞİRE) GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_028     | 03.01.2011        | 02.01.2023       | RV02         | 6                    |

## 1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü (Başhemşirelik)

## 2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Yakın Doğu Üniversitesi'nde Başhekimliğe bağlı olarak çalışır.

**2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar:** Başhemşire yardımcısı, Süpervizörler, Poliklinik ve Servis Sorumlu Hemşireleri, Dal Hemşireleri (Eğitim, Enfeksiyon Kontrol, Diyabet Eğitim, Yara ve Stoma Hemşiresi, Kalite Sorumlu Hemşiresi) Poliklinik ve Servis Hemşireleri, Paramedikler, Ameliyathane ve Sterilizasyon Tekniker-Teknisyenleri, Hasta Bakıcılar, Çamaşırhane Personelleri.

**2.2. Yerini Alacak Kişi:** Başhemşire Yardımcısı

## 3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

**3.1. Çalışma Gün ve Saatleri:** Hafta içi her gün saat 08:00-17:00 arası.

**3.2. Deneme Süresi:** 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11. maddesi gereği)

**3.3. Alması Gereken Eğitimler:** Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

## 4. İŞİN TANIMI

Hastane içinde Hemşirelik Hizmetlerinin planlanması, örgütlenmesi, yürütülmesi, denetlenmesi, değerlendirilmesi ve koordine edilmesinden; kalite eğitim ve araştırma faaliyetlerinin sürekli geliştirerek kurum politikaları doğrultusunda yerine getirilmesinden sorumlu kişidir.

## 5. SORUMLULUKLAR

### 5.1. Kurumsal Sorumluluklar

- 5.1.1** Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.
- 5.1.2.** Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.
- 5.1.3.** Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.
- 5.1.4.** Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.
- 5.1.5.** Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.



**HEMŞİRELİK HİZMETLERİ YÖNETİCİSİ  
(BAŞHEMŞİRE) GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_028     | 03.01.2011        | 02.01.2023       | RV02         | 6                    |

- 5.1.6.** Sorumlu hemşiresinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.
- 5.1.7.** Kurum içindeki hemşirelik bakım ve uygulamalarını kurumsal talimatlar ve prosedürler doğrultusunda gerçekleştirmekle sorumludur.
- 5.1.8.** Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.
- 5.1.9.** Hasta mahremiyetine saygı duymak, hastaya yapılan / yapılacak olan tüm hemşirelik uygulamalarıyla ilgili hasta ve hasta yakınlarına bilgi vererek onaylarını almakla sorumludur.
- 5.1.10.** Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

**5.2. Göreve Özel Sorumluluklar**

- 5.2.1.** Kurum hedefleri, politikaları doğrultusunda hemşirelik hizmetleri bakım standartlarını geliştirerek, güvenli, etkili ve yeterli hemşirelik hizmetinin verilmesini sağlar.
- 5.2.2.** Hemşirelik Hizmetlerinin, yürürlükteki yasa ve düzenlemelere uygun olarak, hasta hakları ve etik kurallar doğrultusunda verilmesini sağlar.
- 5.2.3.** Hemşirelik Hizmetlerinin uluslar arası standartlara göre yürütülmesi için gelişmeleri takip eder, inceleme ve araştırma yapar, bu araştırma sonuçlarının hemşirelik bakımında kullanılmasını sağlar, hemşirelerin bu konudaki çalışmalarını destekler.
- 5.2.4.** Hemşirelik bakım hizmetlerinin kalitesini arttırmak için kurum içi-kurum dışı seminer, konferans, v.b etkinliklere katılır ve hemşirelerin katılımını sağlar.
- 5.2.5.** Öğrenci hemşirelerin eğitimi için, uygun çalışma ortamı oluşturur, öğretim elemanları ile işbirliği yaparak okul- hastane işbirliğini destekler.
- 5.2.6.** Mesleğe yeni başlayan hemşireler ile çalışan hemşirelerin bilgi/beceri birikimlerini artırıcı uyum programı, eğitim, seminer vb çalışmaların yapılmasını sağlar.
- 5.2.7.** Kurum tarafından oluşturulan komite çalışmalarına ve toplantılarına katılır.
- 5.2.8.** Hemşirelik Hizmeti sürekliliği için hemşire ihtiyacını değerlendirir, hemşirelerin görev dağılımı ve çalışma çizelgelerinin yapılmasını sağlar.
- 5.2.9.** Hemşirelerin iş doyumunu ve çalışma isteğini arttırmaya yönelik çalışmalar planlar, gerektiğinde uygulamaya koyar.
- 5.2.10.** Kurumun hizmet sunumundaki amaçları doğrultusunda hemşirelik hizmetleri için kısa/uzun vadeli amaç ve hedefleri belirleyerek, bu yönde yapılacak çalışmaları organize eder ve denetler.



**HEMŞİRELİK HİZMETLERİ YÖNETİCİSİ  
(BAŞHEMŞİRE) GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_028     | 03.01.2011        | 02.01.2023       | RV02         | 6                    |

- 5.2.11.** Kaliteli, etkin, bilimsel verilere dayalı hemşirelik hizmetlerinin sunumunun sağlanması için gerekli komiteleri kurar, standartları belirler ve kendisine bağlı çalışan hemşirelerin etkin katılımını sağlar.
- 5.2.12.** Hemşirelerin eğitimi, deneyimi ve yetkinlik derecesini göz önüne alarak görevlendirme yapar.
- 5.2.13.** Hemşirelik Hizmetleri yönetiminin her kademesinde görev alacak hemşireleri belirler, görevlendirir ve göreve uyumunu sağlar. Gerekirse görev değişikliklerini yapar.
- 5.2.14.** Hemşirelik Hizmetlerini yerine getiren her kademedeki hemşirenin mevcut kanun tüzük, yönetmelik hükümlerine göre çalışmalarını sağlar.
- 5.2.15.** Hasta bakımını değerlendirmek, bakıma ilişkin sorun ve gereksinimleri belirlemek üzere ünite/servis ve hasta viziti yapar.
- 5.2.16.** Kendisine bağlı sorumlu hemşirelerle düzenli toplantılar yapar.
- 5.2.17.** Toplantılar ve vizitler ile hemşirelik bakım kalitesini etkileyen faktörleri değerlendirir, hemşirelik hizmetlerinin sunumunda yaşanan sorunları belirler. Alınması gereken önlemleri ilgili birim/kişi ile işbirliği içinde alır.
- 5.2.18.** Hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli araç-gereçlerin sayı ve niteliklerini Servis Sorumlu Hemşireleri ile birlikte belirler ve temini için üst yönetime iletilmesini sağlar.
- 5.2.19.** Hemşirelik Hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili bilgi kayıt sistemlerini geliştirir ve bunların kullanımı için gerekli düzenlemeleri sağlar.
- 5.2.20.** Hemşirelerin bilgi formlarının ve kişisel dosyalarının eksiksiz ve doğru tutulmasını sağlar.

**5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar**

- 5.3.1.** Olağanüstü durumlar için kaza ve afet programları doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği içinde, acil durum planlamaları yapmak ve gerekli durumlarda uygulamaya koymak üzere ekibini hazırlamakla sorumludur.
- 5.3.2.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.3.3.** Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.
- 5.3.4.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa birim yöneticisine bilgi vermekle sorumludur.
- 5.3.5.** Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.



**HEMŞİRELİK HİZMETLERİ YÖNETİCİSİ  
(BAŞHEMŞİRE) GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_028     | 03.01.2011        | 02.01.2023       | RV02         | 6                    |

**5.3.6.** Uygulamalarda profesyonel tutum ve davranışlar sergileyerek çalışanlara rol-model olmak; ekibini, yönetimi ve kendisini en iyi şekilde temsil etmekle sorumludur.

**5.3.7.** Ekibinin takım ruhu içinde hareket etmesini sağlamakla sorumludur.

**5.3.8.** Ekibin özel ve mesleki sorunları ile ilgilenerek, çözüm yolları bulmakla sorumludur.

**5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları**

**5.4.1.** Zorunlu sertifikalı personel ihtiyaçlarını belirlemek, sertifika programına katılımları için program yapmak ve yönetime sunmakla sorumludur.

**5.4.2.** Kendisinin ve elemanlarının kariyer planlarını yapmak, çalışanlarına hedeflerine ulaşmaları konusunda koçluk etmek, yöneticisinden kendi gelişimi ile ilgili yönetimden koçluk almakla sorumludur.

**5.4.3.** Kişisel gelişimi ile ilgili hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada yönetimden destek almakla sorumludur

**5.4.4.** Bilimsel çalışmalar yaparak, ekibini bilimsel çalışmalar yapmaya teşvik etmek, yapılan çalışmaları kongre ve seminerlerde sunmakla, yapılan bu araştırmaların uygulamaya geçirilmesini sağlamakla sorumludur.

**5.4.5.** Mesleki gelişmeleri ve yenilikleri takip ederek, düzenlenen kongre, seminer, kurs vb. katılarak, edindiği bilgileri çalışanları ile paylaşmakla sorumludur.

**5.4.6.** Sürekli gelişim için düzenlenen raporlara katkı sağlamaktan, kendi alanı için sonuçlarını izlemekten, gerekli durumlarda, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin planlamasından sorumludur.

**5.4.7.** Stajyerlerin eğitim, gelişimlerinin desteklenmesi ve denetlenmesinden sorumludur.

**6.GEREKLİ NİTELİKLER**

**6.1. Eğitim:** Hemşirelikte lisans mezunu olup; tercihen lisansüstü eğitim yapmış olmalıdır.

**6.2. Deneyim:** En az 5 yılı yönetici olmak kaydıyla 10 yıl mesleki deneyimi olmalıdır.

**6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:** Hemşirelik yönetim dalında yüksek lisans tercih sebebidir.

**6.4. Yabancı Dil:** Tercihen İngilizce ve/veya diğer diller.

**6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler:** Olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, yönlendirme ve yol gösterme becerisi, tarafsız ve önyargısız olma, mesleki gelişmelere ve yeniliklere açık olma, karar verme - planlama - uygulama becerisine sahip olma, hasta sorunlarını saptama ve çözme yeteneğine sahip olma, hasta bakımı ile ilgili kritik kararlar alabilme ve analitik düşünebilme



**HEMŞİRELİK HİZMETLERİ YÖNETİCİSİ  
(BAŞHEMŞİRE) GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_028     | 03.01.2011        | 02.01.2023       | RV02         | 6                    |

becerisi, yazılı ve sözlü raporlama becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkin ekipler oluşturma becerisi, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geri bildirim ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi değişim yönetimi yapabilme, değişime açık olma, etkin ve hızlı karar verme becerisi, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

**6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:** Bilgisayar (Office Programları), Hastane Yazılım Programı, gerekli durumlarda birimlerde bulunan tıbbi cihaz ve ekipmanlar, vb.

**6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:** Kuruma, personele ve hastaya ait bilgilerin gizli tutulması.

**TESLİM ALAN**

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

**TESLİM EDEN**

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....