

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
REVİR GÖREVLİSİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Revir Görevlisi
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Sağlık, Kültür ve Spor Direktörü tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Üniversite öğrencileri, akademik ve idari personel ile kampüs ziyaretçilerinin acil sağlık gereksinimlerine hızlı ve etkin şekilde müdahale etmek; kampüs içi acil durumlarda sağlık hizmeti sunmak; gerekli durumlarda hastaların güvenli şekilde sağlık kuruluşlarına naklini sağlamak ve üniversitenin sağlık birimi faaliyetlerine destek vermek.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
• Kurum Oryantasyon Eğitimi • 4857 Sayılı İş Kanunu • 6698 Sayılı KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) Eğitimi • 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi • Temel Yaşam Desteği (TYD) eğitimi • İleri Kardiyak Yaşam Desteği (İKYD/ACLS) – tercihen • Travma Yönetimi (PHTLS, ITLS vb.) – tercihen • Temel yangın eğitimi ve acil durum/afet farkındalık eğitimi • OED (Otomatik Eksternal Defibrilatör) kullanım eğitimi	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	Acil Tıp Teknisyenliği/Paramedik (Ön lisans) mezuniyeti
YABANCI DİL	• Tercihen İngilizce temel düzey (acil durum iletişimi için yeterli seviyede) • Yabancı uyruklu öğrencilerle iletişim kurabilecek düzeyde dil bilgisi avantaj sağlar.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	• Temel düzey bilgisayar kullanım becerisi • Sağlık kayıt sistemlerini (hasta dosyası, vaka formu vb.) kullanabilme • Ofis yazılımlarına (Word, Excel, e-posta vb.) hakimiyet
TECRÜBESİ	• Tercihen en az 1–2 yıl acil sağlık hizmetleri deneyimi • Üniversite, hastane, poliklinik veya ambulans servislerinde edinilmiş tecrübe tercih sebebidir.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Vardiya düzenine uyum • Kampüs içi saha çalışmalarına uygunluk • Güvenilir, dikkatli ve disiplinli çalışma alışkanlığı • Hastaya yaklaşımda empati ve profesyonellik • Olağanüstü durumlarda hızlı hareket edebilme	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Orta/Yüksek • Hasta bilgileri, sağlık kayıtları ve kişisel veriler KVKK hükümlerine uygun şekilde korunmalıdır. • Üniversite içi özel durumların üçüncü kişilerle paylaşılmaması zorunludur.

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
REVİR GÖREVLİSİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR

- OED (Defibrilatör)
- Oksijen tüpü ve oksijenasyon ekipmanları
- Acil müdahale çantası
- Kan basıncı ölçer, termometre, glukometre
- Boyunluk, atel ve taşıma ekipmanları
- Sedye ve tekerlekli sandalye
- İletişim cihazları (telsiz, kurum telefonu vb.)
- Temel laboratuvar ve vital bulgu ölçüm cihazları

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Öğrenci ve personellerin gün içinde ortaya çıkan sağlık problemlerine ilk ve acil tıbbi müdahalede bulunmak.
- Üniversite kampüsünde oluşabilecek acil sağlık durumlarına hızlı ve doğru şekilde müdahale etmek.
- Temel ve ileri yaşam desteği sağlamak.
- Gerekli durumlarda hastanın naklini organize etmek ve gerektiğinde nakle eşlik etmek.
- Olay yerinde alınması gereken güvenlik önlemleri konusunda bilgilendirme yapmak.
- Üniversite spor turnuvalarında ilk yardımcı olarak sahada bulunmak ve ihtiyaç halinde tıbbi destek sağlamak.
- Sağlık merkezine başvuran kişilerin ilk değerlendirmelerini yapmak ve vaka kayıtlarını oluşturmak.
- Aylık olarak revir işlemleri ve başvuru sayılarını içeren raporları hazırlamak.
- E-posta yoluyla gelen istirahat ve iş göremezlik raporlarını İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletmek.
- Kullanılan ilaç ve sarf malzemelerinin düzenli (haftalık/aylık) sayımını yapmak ve stok takibini sağlamak.
- Sarf ve ilaç stoklarının kritik seviyeye düşmesi durumunda satın alma talebi oluşturmak.
- Kullanılan tüm malzemeleri kayıt altına almak ve eksiklerin bildirilmesini sağlamak.
- Satın Alma Direktörlüğü ile tıbbi malzeme süreçlerinde koordineli çalışmak.
- İşe yeni başlayan akademik ve idari personelden gerekli sağlık evraklarını toplamak.
- İşe giriş periyodik muayene formunun oluşturulmasını sağlamak ve ilgili dosyalarda depolamak.
- Üniversitenin tanıtım günlerinde aday öğrencilere revir hizmetleri ve iş akışı hakkında bilgi vermek.
- Dezavantajlı bireylere gerekli sağlık bilgisi ve yönlendirme desteği sunmak.
- Sağlık birimindeki günlük düzen, cihaz ve ekipman kontrolleri gibi idari işlerde görev almak.
- Acil durum planlarının uygulanmasına destek olmak ve tatbikatlara katılmak.
- Üniversite yönetimi veya birim yöneticisi tarafından gelen ani görev veya talepler doğrultusunda gerekli aksiyonları almak.
- İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) kurallarına uygun çalışmak.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	 / /	Tarih	 / /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Unvanı		Görevi / Unvanı	
İmza		İmza	