

Görev Unvanı	Morg Görevlisi
Birim	Morg Hizmetleri
Üst Yöneticisi	Temizlik Personeli Sorumlusu Otelcilik ve Teknik Hizmetler Müdürü
Altında Bağlı Personel	—
Görevin Tanımı	Morg Görevlisi; hastanede vefat eden kişilerin mevzuata, etik kurallara ve insan onuruna uygun şekilde morga kabulü, muhafazası, teslimi ve ilgili kayıtların tutulmasından sorumlu personeldir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	1. Vefat eden hastaların kliniklerden morga uygun şekilde transferini sağlar. 2. Morg giriş-çıkış kayıtlarını eksiksiz ve doğru şekilde tutar. 3. Morg alanının düzeni, temizliği ve hijyeninin sağlanmasına katkıda bulunur. 4. Morg cihazlarının (soğutma sistemleri vb.) çalışır durumda olmasını takip eder. 5. Kimliklendirme, bileklik ve etiket kontrollerini yapar. 6. Cenazelerin uygun koşullarda muhafazasını sağlar. 7. Cenaze teslim işlemlerini mevzuata uygun şekilde gerçekleştirir. 8. Adli vakalarda ilgili talimatlara uygun hareket eder ve yetkili birimlerle koordinasyon sağlar. 9. Kişisel koruyucu donanım kullanır ve biyogüvenlik kurallarına uyar. 10. Morg alanına yetkisiz girişleri engeller. 11. Enfeksiyon kontrol önlemlerine uygun çalışır. 12. Olağan dışı durumları derhal üst yönetime bildirir. 13. Denetimlerde morg hizmetlerine ilişkin bilgi ve belgeleri hazırlar. 14. Morg hizmetlerine ilişkin kalite göstergelerine ait verilerin toplanmasına katkı sağlar ve gerekli kayıtları tutar. 15. Görev alanı ile ilgili olduğu durumlarda düzenlenen toplantılara katılım sağlar.
Çatışma Halinde	Morg hizmetlerine ilişkin görev ve yetki çatışmalarında konu üst amire bildirilir.
Vekâlet Durumu	Morg görevlisinin bulunmadığı durumlarda üst yönetim tarafından görevlendirilen personel vekâlet eder.



ÖZEL MEGAPOINT HASTANESİ
MORG GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	İK.GT.102
Yayın Tarihi	15.02.2025
Rev. Tarihi	28.01.2026
Rev.No	01
Sayfa No	1/2

PERSONEL BEYANI

Yukarıda belirtilen görev tanımını okudum,anladım ve görev sürem boyunca belirtilen görev,yetki ve sorumluluklara uygun şekilde çalışacağımı kabul ve beyan ederim.

Personel;

Adı Soyadı:

Görevi :

İmza:

Tarih:

ONAY

Hazırlayan :

Kontrol Eden:

Onaylayan :

Otelcilik Ve Teknik Hizmetler Müdürü

İnsan Kaynakları

Kalite ve Eğitim Müdürü