

KTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımları

BİRİMİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İŞ UNVANI	Sağlık Memuru
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Şube Müdürü Ayşegül GÜNAYDIN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	Şube Müdürü Ayşegül GÜNAYDIN
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ol style="list-style-type: none">1- Hasta için öngörülen tedaviyi uygulamak, takip etmek ve düzenli olarak hastaya verilecek ilaçları temin etmek, enjeksiyon yapmak, serum takmak, ameliyat yaralarını temizlemek, bandaj yapmak, tansiyon ve vücut ısısını ölçmek.2- Hastaya gereken durumda uygulanmak üzere hekim tarafından reçete edilen tıbbi talepleri bilimsel esaslara göre belirlenen sağlık, bakım, tanı ve tedavi protokolleri doğrultusunda yerine getirmek.3- Tıbbi tanı ve tedavi girişimlerinin hasta üzerindeki etkilerini izlemek, istenmeyen durumların oluşması halinde gerekli kayıtları tutarak hekime bildirmek ve gerekli önlemleri almak.4- Hemşirelikte ilgili eğitim, danışmanlık, araştırma faaliyetlerini yürütmek, mesleği ile ilgili bilimsel etkinliklere katılmak.5- Sağlık hizmetlerinin verildiği tüm alanlarda etkin bir şekilde görev almak.6- Hizmet sunumunda, hizmetten faydalananların bireysel farklılıklarını kabul ederek, insanın onurunu, mahremiyetini ve kültürel değerlerini göz önünde bulundurmak.7- Hastaların tıbbi tedavileri için doktorla işbirliği yapmak.8- İlaçların güvenli saklanması, acil malzemelerin daima kullanıma hazır tutulmasını sağlamak, ilaçların son kullanma tarihlerini kontrol etmek.9- Hemşirelik hizmetleri ile ilgili kayıt ve istatistikleri yapmak.10- Daire tabibi tarafından verilecek olan görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.11- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.12- Amirin verdiği tüm görevleri eksiksiz yerine getirmek.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Genel Sekreterlik ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelikler ve yönergeler• Yazılı ve sözlü talimatlar• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none">• Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri ve diğer idari personel <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüzyüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri, İhtiyaç duyulan diğer birimler
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı-Soyadı : Mustafa AKKOÇ	Tarih : 03.01.2022
İmza :	