

## KTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımları

<b>BİRİMİ</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>İŞ UNVANI</b>	Hemşire
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	Şube Müdürü Ayşegül GÜNAYDIN
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	Şube Müdürü Ayşegül GÜNAYDIN
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3- Tıbbi tanı ve tedavi girişimlerinin hasta üzerindeki etkilerini izlemek, istenmeyen durumların oluşması halinde gerekli kayıtları tutarak hekime bildirmek ve gerekli önlemleri almak.</li><li>4- Hemşirelikte ilgili eğitim, danışmanlık, araştırma faaliyetlerini yürütmek, mesleği ile ilgili bilimsel etkinliklere katılmak.</li><li>5- Sağlık hizmetlerinin verildiği tüm alanlarda etkin bir şekilde görev almak.</li><li>6- Hizmet sunumunda, hizmetten faydalananların bireysel farklılıklarını kabul ederek, insanın onurunu, mahremiyetini ve kültürel değerlerini göz önünde bulundurmamak.</li><li>7- Hastaların tıbbi tedavileri için doktorla işbirliği yapmak.</li><li>8- İlaçların güvenli saklanması, acil malzemelerin daima kullanıma hazır tutulmasını sağlamak, ilaçların son kullanma tarihlerini kontrol etmek.</li><li>9- Hemşirelik hizmetleri ile ilgili kayıt ve istatistikleri yapmak.</li><li>10- Daire tabibi tarafından verilecek olan görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.</li><li>11- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.</li><li>12- Amirin verdiği tüm görevleri eksiksiz yerine getirmek.</li></ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	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
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelikler ve yönergeler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri ve diğer idari personel</li></ul> <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüzyüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER</b>	Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri, İhtiyaç duyulan diğer birimler
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	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 : Nazan GÜL	Tarih : 03.01.2022
İmza :	