



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-000-01

Yayın Tarihi : 05.05.2020

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	Hemşire
GÖREVİ	Hemşire
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü, Daire Başkanı ve Genel Sekreter
ASTLARI	

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Batman Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütülen iş ve işlemleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, mer'i mevzuat hükümleri doğrultusunda, tam ve zamanında yerine getirmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 1-) Mediko Sosyal-Sağlık hizmetlerinin iş ve işlemlerini yapmak,
- 2-) Mediko Sosyal Merkezinde bulunan tıbbi sarf ve demirbaş malzemesini korumak ve malzemeleri yerinde kullanmak,
- 3-) 112 Acil servis hizmetini Sağlık İl Müdürlüğü Protokolü çerçevesinde yürütmek,
- 4-) Sportif faaliyetlerde ve turnuvalarda sağlık tedbirlerini almak,
- 5-) Verilen sağlık hizmetlerinin aylık raporlarını düzenlemek,
- 6-) Üniversitemizde okuyan tüm engelsiz öğrencilere eğitim, sosyal ve kültürel alanda destek olmak ve tüm engellerin aşıldığı öncü bir üniversite oluşturulmasına katkı sağlamak,
- 7-) Mediko Sosyal Hasta Nakil / Ambulans aracını kullanmak,
- 8-) Yemekhane denetimini yapmak,
- 9-) Birim Kalite Çalışmalarını Yapmak
- 10-) Şube Müdürüne Karşı Sorumludur.
- 11-) Amirlerce verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Kapalı alan

b) İş Riski

Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA

FİZİKSEL ÇABA

ZİHİNSEL ÇABA

HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Kanun, yönetmelik, yönerge vb. iyi yorumlayabilen yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Gizliliğe önem verme.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

İmza

Yıldız ALPASLAN

Tarih :

...../...../.....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN