

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ KAMPÜSTE YAŞAM DİREKTÖRLÜĞÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: KYD.GR.008 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	--

1. Kadro Ünvanı	Hemşire																				
2. Görev Ünvanı	Hemşire																				
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Sağlık Hizmetleri Müdürü																				
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Revirdeki iş ve işlemin gerçekleştirilmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Sağlık konularıyla ilgili bilgilendirme amaçlı toplantılarda ve kurullarda görev almak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Sağlık hizmetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık kayıtların tutulmasını ve raporların hazırlanmasını sağlamak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Amirleri tarafından verilecek benzer iş ve işlemleri yapmak.</td></tr></table>	1.	Revirdeki iş ve işlemin gerçekleştirilmesini sağlamak.	2.	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.	3.	Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.	4.	Sağlık konularıyla ilgili bilgilendirme amaçlı toplantılarda ve kurullarda görev almak.	5.	Sağlık hizmetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık kayıtların tutulmasını ve raporların hazırlanmasını sağlamak.	6.	Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.	7.	Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek.	8.	Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.	9.	Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.	10.	Amirleri tarafından verilecek benzer iş ve işlemleri yapmak.
1.	Revirdeki iş ve işlemin gerçekleştirilmesini sağlamak.																				
2.	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.																				
3.	Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.																				
4.	Sağlık konularıyla ilgili bilgilendirme amaçlı toplantılarda ve kurullarda görev almak.																				
5.	Sağlık hizmetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık kayıtların tutulmasını ve raporların hazırlanmasını sağlamak.																				
6.	Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.																				
7.	Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek.																				
8.	Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.																				
9.	Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.																				
10.	Amirleri tarafından verilecek benzer iş ve işlemleri yapmak.																				