

	TC		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.09.2024
	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ		Revizyon Tarihi/Sayısı	
	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		Toplam Sayfa	2
Görev Tanımları				
KADRO ÜNVANI	Tabip	GÖREV ÜNVANI	Tabip	
Görevli Personelin Adı Soyadı	Uğur Ayan KIRAT, Yavuz GÜRLER, Ümit DOYRAN			
Bağlı Bulunduğu Unvan	Birim Sorumlusu	Vekalet:	-	
Görev ve Sorumluluklar				
<p>*Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak</p> <p>*Birim hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek</p> <p>*Sağlık konularıyla ilgili bilgilendirme amaçlı toplantılarda ve kurullarda görev almak</p> <p>*Sağlık Merkezine başvuran hastaların Üniversitemiz öğrencileri, idari ve akademik personel ile bunların kanunen bakmakla yükümlü olan yakınları; sağlık kontrollerini yapmak, muayene etmek, ayakta tedavilerini yapmak, reçete düzenlemek, ileri tetkik, tedavi ve yatırılarak inceleme ve tedavisi gereken durumlarda hastaları ilgili sağlık merkezlerine sevk etmek.</p> <p>*Gereken durumlarda hastalara rapor düzenlemek.</p> <p>*Sağlık hizmetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık kayıtların tutulmasını ve raporların hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>*Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</p> <p>*Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek.</p> <p>*Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</p> <p>*Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</p>				
İŞİN ÇIKTISI	Daire Başkanlığı ile ilgili işlemlerin hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmak			
İŞİN GEREKLERİ	<ul style="list-style-type: none">* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">* Anayasa,* YÖK Mevzuatı,* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,* Bütçe Kanunu,* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,			
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 15.09.2024

Adı ve Soyadı : Uğur Ayan KIRAT, Yavuz GÜRLER, Ümit DOYRAN

İmza :

HAZIRLAYAN

Cengiz DOĞMUŞ
Şef

ONAYLAYAN

Şamil Türkay AKTÜRK
Daire Başkanı

	TC		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.09.2024
	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ		Revizyon Tarihi/Sayısı	
	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		Toplam Sayfa	2
Görev Tanımları				
KADRO ÜNVANI	Hizmetli	GÖREV ÜNVANI	Hizmetli	
Görevli Personelin Adı Soyadı	Yahya ÇALIŞKAN			
Bağlı Bulunduğu Unvan	Birim Sorumlusu	Vekalet: -		
Görev ve Sorumluluklar				
<p>*Gelen hastalarla ilgili kayıt işlemlerini yapmak. *Hastalarla ilgili belgeleri dosyalamak ve arşivlemek. *Görevleri ile ilgili olarak her türlü iletişimi sağlamak. *Sağlık masrafları Muğla Üniversitesi tarafından karşılanmayan hastalardan makbuz karşılığı muayene ve tedavi ücretlerini tahsil etmek. *Başhekimlik bünyesinde düzenlenen toplantılara katılmak. *Sağlık hizmetlerinin etkin şekilde yürütülebilmesi için bağlı bulunduğu doktorun günlük programlarını düzenlemek *İhtiyaç duyulan her türlü ilaç, tıbbi araç gereç ve malzemelerin temin edilebilmesi için doktorlardan talepte bulunmak. *Sağlık hizmetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak yıllık raporların hazırlanmasına yardımcı olmak. *Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</p>				
İŞİN ÇIKTISI	Daire Başkanlığı ile ilgili işlemlerin hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmak			
İŞİN GEREKLERİ	<ul style="list-style-type: none">* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">* Anayasa,* YÖK Mevzuatı,* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,* Bütçe Kanunu,* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,			
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları			

Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 15.09.2024

Adı ve Soyadı : Yahya ÇALIŞKAN

İmza :

HAZIRLAYAN

Cengiz DOĞMUŞ
Şef

ONAYLAYAN

Şamil Türkay AKTÜRK
Daire Başkanı

	TC		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.09.2024
	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ		Revizyon Tarihi/Sayısı	
	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		Toplam Sayfa	2
Görev Tanımları				
KADRO ÜNVANI	Diyetisyen	GÖREV ÜNVANI	Diyetisyen	
Görevli Personelin Adı Soyadı	Fatma ÖZGE KOÇAK			
Bağlı Bulunduğu Unvan	Birim Sorumlusu	Vekalet: -		
Görev ve Sorumluluklar				
<p>Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak</p> <p>*Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</p> <p>*Üniversitede bulunan öğrenci, idari ve akademik personel ile bunların kanunen bakmakla yükümlü olduğu kişilere sağlıklı beslenme ile ilgili poliklinik hizmeti vermek</p> <p>*Kendisine başvuran bu kişilere özgü beslenme programları hazırlar ve programa uyup uyulmadığının takiplerini yapmak.</p> <p>*Beslenme ile ilgili poliklinik kayıtlarını tutmak</p> <p>*Üniversitenin yemek hizmetleri ihalesi için teknik şartname hazırlamak</p> <p>*Kantin ve Yemekhane Denetleme Komisyonu görevini yerine getirmek</p> <p>*Beslenme hizmetlerini yürüten taşeron firmanın sunduğu hizmetleri bütün aşamaları itibariyle denetlemek</p> <p>*Mutfak ve servis alanlarında yiyecek ve içeceklerin, çalışma planı doğrultusunda ve ilgili prosedürlere uygun şartlarda hazırlanmasını, saklanmasını ve sunulmasını denetler ve gerekli uyarılarda bulunmak</p> <p>*Yiyecek ve içecek hizmetleri temizlik ve hijyen talimatları doğrultusunda, ilgili alan için temizlik planlarının uygulanmasını denetlemek</p> <p>*Sağlık hizmetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık kayıtların tutulmasını ve raporların hazırlanmasını sağlamak</p> <p>*Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak</p> <p>*Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek</p> <p>*Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek</p>				
	Daire Başkanlığı ile ilgili işlemlerin hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmak			
İŞİN GEREKLERİ	<p>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,</p> <p>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p> <p>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>			
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>* Anayasa,</p> <p>* YÖK Mevzuatı,</p> <p>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</p> <p>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</p> <p>* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,</p> <p>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,</p> <p>* Bütçe Kanunu,</p> <p>* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,</p> <p>* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,</p> <p>* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>* Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,</p> <p>* Yükseköğretim Kurumları Yönetimi, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,</p> <p>* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,</p>			
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 15.09.2024

Adı ve Soyadı : Fatma ÖZGE KOÇAK

İmza :

HAZIRLAYAN

Cengiz DOĞMUŞ
Şef

ONAYLAYAN

Samil Türkay AKTÜRK
Daire Başkanı

	TC		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.09.2024
	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ		Revizyon Tarihi/Sayısı	
	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		Toplam Sayfa	2
Görev Tanımları				
KADRO ÜNVANI	Hemşire	GÖREV ÜNVANI	Hemşire	
Görevli Personelin Adı Soyadı	Sevgi ERCE			
Bağlı Bulunduğu Unvan	Birim Sorumlusu	Vekalet: -		
Görev ve Sorumluluklar				
<p>*Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak</p> <p>*Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</p> <p>*Tıbbî tanı ve tedavi planının uygulanmasında; hekim tarafından, acil durumlar dışında yazılı olarak verilen tedavileri uygular, hastada beklenmeyen veya ani gelişen durumlar ile acil uygulanması gereken tanı ve tedavi planlarında müdavi hekimin şifahi tıbbi istemini kabul eder. Bu süreçte hasta ve çalışan güvenliği açısından gerekli tedbirleri almak</p> <p>*Hastaya lüzumu halinde uygulanmak üzere hekim tarafından reçete edilen tıbbî talepleri bilimsel esaslara göre belirlenen sağlık bakım, tanı ve tedavi protokolleri doğrultusunda yerine getirmek</p> <p>*Tıbbi tanı ve tedavi işlemlerinin hizmetten faydalananlara zarar vereceğini öngördüğü durumlarda, müdavi hekim ile durumu görüşür, hekim işlemin uygulanmasında ısrar ederse durumu kayıt altına alarak hekimin yazılı talebi üzerine söz konusu işlemi uygulamak.</p> <p>*Sağlık hizmetlerinin verildiği tüm alanlarda etkin bir şekilde görev alır, oluşturulan sağlık politikalarının yürütülmesinde, mevzuat çerçevesinde karar mekanizmalarına katılmak</p> <p>*Hemşirelikle ilgili eğitim, danışmanlık, araştırma faaliyetlerini yürütür. Mesleği ile ilgili bilimsel etkinliklere katılır. Toplumun, sağlık çalışanlarının ve adaylarının eğitimine destek vermek ve katkıda bulunmak</p> <p>*Hizmet sunumunda, hizmetten faydalananların bireysel farklılıklarını kabul ederek, insan onurunu, mahremiyetini ve kültürel değerlerini azami ölçüde göz önünde bulundurmak.</p> <p>*Sağlık konularıyla ilgili bilgilendirme amaçlı toplantılarda görev almak</p> <p>*Sağlık hizmetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık kayıtların tutulmasını ve raporların hazırlanmasını sağlamak</p> <p>*Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak</p>				
İŞİN ÇIKTISI	Daire Başkanlığı ile ilgili işlemlerin hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmak			
İŞİN GEREKLERİ	<ul style="list-style-type: none">* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">* Anayasa,* YÖK Mevzuatı,* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,* Bütçe Kanunu,* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,			
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslekyüksekokul Sekreterlikleri			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 15.09.2024

Adı ve Soyadı : Sevgi ERCE

İmza :

HAZIRLAYAN

Cengiz DOĞMUŞ
Şef

ONAYLAYAN

Şamil Türkay AKTÜRK
Daire Başkanı