



# SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ UZMAN (HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ) GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: ÜNV-İKD-GRT-210

Yayın Tarihi: 19.10.2021

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: .../.../....

Sayfa 1 / 1

## POZİSYON BİLGİLERİ

**Çalıştığı Birim:**Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü

**Görev Adı:** İdari Uzman (Hemşirelik Bölümü)

**Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi:** Hemşirelik Bölümü Başkanı

**Yerine Vekalet Edecek Unvan:** Hemşirelik Bölümünde görev yapan diğer idari uzman veya araştırma görevlisi

**Kendisine Bağlı Pozisyon:** --

## POZİSYONUN AMACI

Görevinin tanımlandığı, T.C' ye ait tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun çalışmak, üst yönetim tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve değerlere aynı zamanda Sağlık Bilimleri Fakültesinin /idari birimlerin ve Hemşirelik Bölümünün Akademik yapılanması amacına uygun olarak yürütülmesini sağlamaktır.

## POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

**Öğrenim:** En az Lisans Mezunu

**Deneyim:** En az 1 yıl

**Uzmanlık/Sertifika:** -

**Yabancı Dil:** İngilizce (az veya orta düzeyde)

**Kullanılması Gereken Cihazlar/Ekipmanlar/Programlar:** MS Office Programı, EBYS (Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi), OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi), Hemşirelik Temel Beceri Laboratuvarında bulunan ve beceri eğitiminde kullanılan teknolojik cihazlar (Simülasyon Maketler vb.)

**İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar:** Kurum/Çalışan/Öğrenci Bilgileri, Kişisel Sistem Şifreleri

## GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİ

### Kurumsal Görev ve Sorumluluklar;

1. Kurumun misyon, vizyon ve kalite standartlarını benimsemek ve uygulamak
2. Olağanüstü durumlarda (kaza ve afet) ilgili birimlerle iş birliği içinde olmak
3. Kurum tarafından planlanan oryantasyon eğitimlerine, hizmet içi ve bölüm içi eğitimlere, toplantılara katılmak
4. Kurum hedef ve politikalarına yönelik çalışmalarını desteklemek ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirmek
5. Çalışma alanına yönelik üretilen dokümanite edilmiş bilgilerin güncel olmasını/arşivlenmesini ve etkin bir şekilde işleyişini sağlamak
6. İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak
7. Kurumun hizmet süreçleri kapsamında bağlı olduğu yöneticisinin vereceği görevleri yerine getirmek
8. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak

### Mesleki Görev ve Sorumluluklar;

1. SBF Hemşirelik Bölümünce yapılan araştırmalara destek olmak ve takip etmek
2. Ulusal ve Uluslararası Hemşirelik ve diğer Multidisipliner bilimsel kongrelerin takibini yapmak/ Bölümü bilgilendirmek
3. Bölüm içi, bölüm dışı iletişimleri (toplantı, eğitim tarihleri) takip etmek
4. Hemşirelik Öğrencilerinin, Klinik Uygulama alanlarının organizasyonu ve planlamasına yardımcı/ destek olmak
5. Hemşirelik Öğrencilerinin Temel Beceri eğitimlerinde; Laboratuvarları hazırlamak, Laboratuvarda kullanılan malzemelerin sayımı, eksik malzemelerin tedarik edilmesi, laboratuvarların düzeni ve temizliğinin sağlanmasında görev alması
6. Laboratuvar uygulamalarında Hemşirelik Öğrencilerinin beceri eğitimine destek olması
7. İlgili dersin koordinatör Öğretim Üyesi Danışmanlığında, idari uzman/ elemanın alan bilgisi ve deneyimi doğrultusunda eğitimlerinin verilmesine yardımcı olmak (Temel Yaşam Desteği vb.).
8. İlgili dersin koordinatör Öğretim Üyesi Danışmanlığında, laboratuvar ve klinik uygulamalarında görev almak

### Yetkileri;

--

## KABUL ve TAAHHÜT

Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel unsurlarını tanımlamak için oluşturulmuştur. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

GÖREVİ KABUL EDEN  
(Tarih - İmza )

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

DEKAN