



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Hemşire
Birimi	Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Sağlık ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Safa ÖZTÜRK/ Psikolg

GÖREVİN KISA TANIMI	Personel ve öğrencinin sağlık hizmetlerini hizmetlerini yerine getirmek.
---------------------	--

GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz Personel ve öğrencilerinin sağlık hizmetlerini hizmetlerini yerine getirilmesini sağlamak.
---------------	--

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve doktordan aldığı talimatlar doğrultusunda, sağlık hizmetleri ile ilgili evrak ve belgeleri hazırlamak,</li><li>2. Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak,</li><li>3. İşyerinde oluşan küçük yaralanma ve hastalıklarda ilk müdahaleyi yapmak, İşyerinin özelliğine göre uygun ilk yardım ünitesini ve malzemelerinin teminini ve kullanıma hazır olmasını sağlamak.</li><li>4. İş yeri çalışma ortamı ile ilgili sorunların saptanmasında ve önceliklerin belirlenmesi konusunda diğer iş sağlığı ve güvenliği hizmet ekibi üyeleri ile birlikte çalışmalar yürütmek.</li><li>5. Sağlıklı ve güvenli bir işyeri sağlamak için, gözlem yapmak, riskleri saptamak ve İşyeri ortamının etkisi ile oluşan sağlık sorunlarında alınacak önlemler konusunda öneride bulunmak.</li><li>6. İş sağlığı ve güvenliği hizmet ekibi üyeleri ile birlikte çalışmalar yürüterek, İşyeri sağlık güvenlik kurullarının etkin üyesi olarak toplantılara katılmak.</li><li>7. Beslenme ve kilo kontrolü, düzenli egzersiz, Stres yönetimi, Sigara bırakma gibi sağlık davranışlarını geliştirmeye yönelik olarak sağlığı geliştirme programları planlamak, uygulamak ve değerlendirmek.</li><li>8. İşyeri yemekhanesinde görev alan personele kişisel hijyen, mutfak hijyeni ve besinlerin satın alınmaları, saklanmaları, işleme, işlendikten sonra saklama konularında sağlık eğitimlerini planlamak, yürütmek ve denetlemek.</li><li>9. İşyerinde çalışanlardan ilk yardım grubu oluşturmak ve bu gruba ilk yardım anında yapılacaklar konusunda eğitim vermek.</li><li>10. Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.</li><li>11. Amir tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
-------------------------	--

YETKİLERİ	• Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atmak
-----------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak<ol style="list-style-type: none"><li>a. 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>b. 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>c. Yükseköğretim Mevzuatı</li><li>d. Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi</li></ol></li><li>2. İç kontrol literatür bilgisi</li><li>3. ASBU Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem planı</li><li>4. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li></ol>
	Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analitik düşünebilme</li><li>2. Analiz yapabilme</li><li>3. Sorun çözme</li><li>4. Muhakeme yapabilme</li><li>5. Sonuç odaklı olma</li><li>6. Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>7. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>8. Müzakere edebilme</li></ol>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada ONAYLAYAN belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Süeda ÇAĞLIYAN  
İmza :

Tarih: ...../...../2024