

	HEMŞİRE (2) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.366
		İlk Yayın Tarihi	05.10.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
Görev Adı	Hemşire (2)		
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Görevlendirilen diğer personel		
Görev Amacı	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek ve personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.		
İlgili Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat Personel kanunları ve ilgili mevzuat, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 2886 Devlet İhale Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, YÖK Mevzuat		
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme.		
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler		
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Üniversitemiz öğrencileri ve personeline yönelik temel sağlık ve hemşirelik hizmetlerini görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yürütmek. 2. Başvuranların sağlık durumlarını değerlendirmek, gerekli temel sağlık kontrollerini gerçekleştirmek ve ihtiyaç hâlinde ilgili sağlık personeline yönlendirmek. 3. Acil durumlarda görev ve yetkileri kapsamında ilk yardım ve acil sağlık uygulamalarını gerçekleştirmek ve gerekli sağlık kuruluşlarıyla koordinasyonu sağlamak. 4. Öğrenci ve personelin sağlık hizmetlerine ilişkin başvuru, takip ve değerlendirme süreçlerini ilgili mevzuat ve kişisel verilerin korunması ilkelerine uygun olarak yürütmek. 5. Öğrenci ve personele yönelik sağlık taraması, bilgilendirme, farkındalık ve benzeri sağlık etkinliklerinin planlama ve uygulama çalışmalarında görev almak. 6. Sağlık hizmetlerinde kullanılan tıbbi malzeme ve ekipmanların uygun şekilde muhafaza edilmesini ve ihtiyaçların ilgili birimlere bildirilmesini		
Hazırlayan		Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu		Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	HEMŞİRE (2) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.366
		İlk Yayın Tarihi	05.10.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

	sağlamak. 7. Sağlık hizmetlerine ilişkin gerekli kayıt, çizelge, rapor ve istatistikleri ilgili mevzuat ve gizlilik esaslarına uygun olarak hazırlamak. 8. Sağlık hizmetlerinin yürütülmesinde hijyen, enfeksiyon kontrolü ve kişi güvenliği kurallarına uygun hareket etmek. 9. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve üst makamlar tarafından verilen, görev alanıyla ilgili diğer görevleri yerine getirmek. 10. Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde Sosyal Hizmetler ve Beslenme Şube Müdürüne karşı birinci derece sorumlu olmak.
KABUL EDEN Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı - Soyadı: Unvanı: İmza	
ONAYLAYAN Daire Başkanı	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici