



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Belge Numarası	SKSDB-GRV-004
İlk Yayın Tarihi	04/11/2024
Güncelleme Tarihi	
Güncelleme Numarası	

Görev Adı	Tabip
Kadro Adı	Tabip
Bağlı Bulunduğu Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Sağlık ve Mediko Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Üniversitenin bütün akademik ve idari birimleri, Başkanlığın bütün alt birimleri
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Tabip
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Tıp eğitim sırasında kazanmış olduğu bilgi, tutum ve beceri çerçevesinde tıbbi ilke ve yöntemleri uygulayarak birey ve toplumu sağlık sorunlarından, hastalıklardan ve yaralanmalardan korumak amacı ile tanı tedavi ve rehabilitasyon uygulamalarına yardımcı olmak. Şubenin işletme faaliyetlerini planlamak, yönetmek, koordine ve kontrol etmek.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Görevini en iyi şekilde yerine getirmek amacıyla, Mediko- Sosyal Merkezi Sorumlusu tarafından kendisine verilen gerekli olan yetkileri kullanma hakkına sahiptir.
- Mediko- Sosyal Merkezine hasta kabulü, teşhis ve tedavi uygulamaları
- Mediko- Sosyal Merkezinde tıbbi süreçlerin mevzuata göre yürütülmesinden yetkilidir.
- Tıbbi süreçlerin mevzuata göre yürütülmesinden yetkilidir.
- Yasa ve yönetmeliklerin gerektirdiği uygulamaları kurum içinde yaptırma ve görevlendirme yapar.
- Görevler başlığı altında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Devlet Memurları Kanuna tabi olup kanun ve bağlı (yönetmelik, yönerge, tüzük vb.) emirlere tabiidir.
- Personelinin hizmetle ilgili amiri olup onların düzenli ve verimli çalışmalarını ve hizmet içi eğitimlerini sağlar.
- Mesai saatleri içi ve dışında hizmet bütünlüğünü bozmayacak şekilde gerekli tedbirlerini alır.
- Kullanılan hasta kayıt evraklarının ve dosyalarının eksiksiz ve doğru olarak doldurulmasını sağlar.
- İlaç, malzeme ve cihazların sürekliliğini takip ve kontrol eder ve kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlar/sağlatır.
- Tıbbi araç ve gereçlerin temizlik, dezenfeksiyon ve sterilizasyon işlemlerini yapılmasını takip ve kontrol eder.
- Arşiv hizmetlerini planlamak, uygulamak ve denetlemek.
- Donanım, bilgisayar veya otomatize sistemlerin kullanımı, izlenmesi, verilerin toplanması, kayıt ve muhafaza edilmesi ve verilere tekrar erişimi sağlamak üzere sorumludur.
- Hastaya hizmetin güvenilir ve doğru olarak zamanında verilmesi amacıyla etkili ve verimli hizmet sunumunu sağlamak için gereken şartlar ve donanım sağlar/ sağlatır.
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi; politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek
- Görev ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanları hazırlamak ve bağlı olduğu birime sunmak
- 'Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Kişisel verileri koruma, işleme ve imha politikasına' uygun olarak görevlerini gerçekleştirmek ve 'Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi esaslarına' uyar.
- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler)



hâkim olarak iş ve işlemleri yapar.

- Sağlık faaliyetleriyle ilgili günlük yazışmaları yapar, takip eder, dosyalanmasını sağlar.
- Sağlık faaliyetlerine ilişkin duyuru yazılarını hazırlar.
- Öğrenci ve çalışanların beden ve ruh sağlıklarının korunması amacıyla ilgili birimlerle birlikte koordineli olarak çalışmalar yürütür.
- Sağlık faaliyetleri kapsamında kurslar, eğitimler, konferanslar, seminerler düzenlenmesi için çalışmalar yürütür.
- Sağlık hizmetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık kayıtların tutulmasını ve raporların hazırlanmasını sağlar.
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygular ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri alır.
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek.
- Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'ndan kaynaklı görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'de yazılı görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- Üniversitenin ilgili organlarınca Daire Başkanlığında yapılan iş ve işlemlerle ilgili çıkarılan yönergelerdeki iş ve işlemleri yürütür.