|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 102 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Tabip |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | - |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak. * Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek. * Sağlık konularıyla ilgili bilgilendirme amaçlı toplantılarda ve kurullarda görev almak, * 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. * Gereken durumlarda hastalara rapor düzenlemek. * Sağlık hizmetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık kayıtların tutulmasını ve raporların hazırlanmasını sağlamak. * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. * Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek. * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * Tabip, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |