



T.C.  
**MERSİN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK MEMURUNUN**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**



**GÖREV TANIMI :**

Mediko Sosyal Merkezi Başhekiminden ve doktorlardan aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca Mersin Üniversitesi öğrencileri ile çalışanlarının ve bunların bakmakla yükümlü olduğu bireylere yönelik sağlık hizmetlerinin büro işlerinin yürütülmesini sağlamak.

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM :**

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Mediko Sosyal Merkezi Başhekimliği

**KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER :**

-

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- Gelen hastalarla ilgili kayıt işlemlerini yapmak,
- Sağlık hizmetleri ile ilgili evrak ve belgeleri hazırlamak,
- Hastalarla ilgili belgeleri (sağlık fişleri, raporlar vb.gibi dosyalamak),
- Hastalarla ilgili her türlü belgeleri arşivlemek,
- Başhekimlik bünyesinde düzenlenen günlük toplantılara katılmak,
- Sağlık hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için programları düzenlemek (randevuları sıraya koymak),
- İhtiyaç duyulan her türlü tıbbi araç gereç ve malzemelerin temin edilmesi için doktorlardan talepte bulunmak,
- Sağlık hizmetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık kayıtları tutmak,
- Sağlık hizmetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak yıllık raporların hazırlanmasına yardımcı olmak,
- Acil durumlarda ihtiyaç duyulduğunda sağlık hizmeti vermek üzere görev yapmak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmaktır.

**YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR :**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu