



**Sağlık
Bilimleri
Fakültesi**

İSTANBUL SABAHATTİN ZAİM ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

İÇİNDEKİLER

Organizasyon Şeması	3
---------------------------	---

AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI

İş Ünvanı: Dekan	4
İş Ünvanı: Dekan Yardımcısı	5
İş Ünvanı: Hemşirelik Bölüm Başkanı	6
İş Ünvanı: Hemşirelik Bölüm Başkan Yardımcısı	7
İş Ünvanı: Öğretim Üyesi	8
İş Ünvanı: Araştırma Görevlisi	9

İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

İş Ünvanı: Fakülte Sekreteri	11
İş Ünvanı: Bölüm Sekreteri	12
İş Ünvanı: Laboratuvar Hemşiresi	15
Kaynaklar	19

ORGANİZASYON ŞEMASI



İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Organizasyon Şeması

AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI

İŞ ÜNVANI: DEKAN

BİRİM / ÜNVAN	Sağlık Bilimleri Fakültesi / Dekan
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Ünvanı	Dekan
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör
Yokluğunda Vekalet Edecek	Dekan Yardımcısı

Görev / İş Kısa Tanımı

Sağlık Bilimleri Fakültesinin akademik ve idari faaliyetlerinden sorumlu en üst düzey yöneticidir. Dekan, İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakülteyi üniversite içinde ve dışında temsil eder; eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerinin üniversitenin misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri doğrultusunda etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlar. Dekan, görev ve faaliyetleri kapsamında Rektöre karşı sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin planlanmasını, yürütülmesini ve değerlendirilmesini koordine etmek.
- Fakülte birimleri arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Akademik ve idari personelin etkin, verimli ve uyumlu çalışmasını gözetmek ve denetlemek.
- Fakültenin stratejik planı, kalite geliştirme ve akreditasyon çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin bütçe, kadro ve fiziksel altyapı ihtiyaçlarını belirleyerek Rektörlüğe sunmak.
- Öğrenci odaklı eğitim ortamının geliştirilmesini ve öğrencilere yönelik akademik ve sosyal hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu ve ilgili kurullarda fakülteyi temsil etmek.
- İlgili mevzuat kapsamında Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Üst Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcıları
Ast Unvanları	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Tüm İdari Personel
Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (16. madde); Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

İŞ ÜNVANI: DEKAN YARDIMCISI

BİRİM / ÜNVAN	Sağlık Bilimleri Fakültesi / Dekan Yardımcısı
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Ünvani	Dekan Yardımcısı
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekalet Edecek	Dekan tarafından görevlendirilecek diğer Dekan Yardımcısı

Görev / İş Kısa Tanımı

İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesinde yürütülen eğitim-öğretim hizmetlerinin etkin, verimli ve kaliteli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla gerekli görev ve işlemleri yürütmek; fakültenin akademik faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve denetlenmesi konularında Dekana yardımcı olmaktır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Dekanın bulunmadığı durumlarda Dekana vekâlet eder ve fakültenin yönetim süreçlerinin aksaksız şekilde yürütülmesini sağlar.
2. Fakülte yönetim organları tarafından alınan kararların uygulanmasını izler ve fakülte birimleri arasındaki koordinasyonu destekler.
3. Fakülte bünyesindeki akademik birimler arasında iş birliğini ve iletişimi güçlendirmeye yönelik çalışmalar yürütür.
4. Fakültede yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesi konusunda Dekana yardımcı olur.
5. Fakültenin eğitim faaliyetleri kapsamında ders planları, uygulamalar ve akademik süreçlerin yürütülmesini takip eder.
6. Fakülte öğrencileri ile ilgili akademik süreçleri izler; gerekli durumlarda öğrencilerin sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalar yürütür.
7. Fakültede yürütülen staj, uygulama ve benzeri eğitim faaliyetlerinin planlanmasına katkı sağlar.
8. Fakülte bünyesinde gerçekleştirilen akademik etkinliklerin (seminer, konferans, panel vb.) planlanması ve yürütülmesine katkıda bulunur.
9. Fakültenin kalite güvencesi, akreditasyon ve kurumsal gelişim çalışmalarında görev alır.
10. Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik öneriler geliştirir ve bu süreçlerde aktif rol alır.
11. Fakülte bünyesinde oluşturulan komisyon ve çalışma gruplarının faaliyetlerini koordine eder.
12. Üniversite mevzuatı ve ilgili düzenlemeler kapsamında verilen diğer akademik ve idari görevleri yerine getirir.

Üst Yöneticileri	Dekan
Ast Unvanları	Bölüm Başkanları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Tüm İdari Personel
Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu; Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

İŞ ÜNVANI: HEMŞİRELİK BÖLÜM BAŞKANI

BİRİM / ÜNVAN	Sağlık Bilimleri Fakültesi / Hemşirelik Bölüm Başkanı
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Ünvani	Hemşirelik Bölüm Başkanı
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekalet Edecek	Bölüm Başkan Yardımcıları

Görev / İş Kısa Tanımı

İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi'nin stratejik hedefleri ve kurumsal ilkeleri doğrultusunda bölüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik esaslarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak üzere gerekli planlama, koordinasyon ve denetim çalışmalarını yürütür. Bölümün eğitim-öğretim, araştırma ve diğer akademik faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Bölüm kurullarına başkanlık eder ve alınan kararların uygulanmasını takip eder.
- Fakülte Kurulunda bölümünü temsil eder ve kurul çalışmalarına katılır.
- Bölümün akademik ve idari ihtiyaçlarını belirleyerek Dekanlığa bildirir.
- Dekanlık ile bölüm arasındaki yazışma ve iletişim süreçlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.
- Bölüme bağlı anabilim dalları arasında akademik koordinasyonu sağlar.
- Bölümde görev yapan öğretim elemanları arasında ders dağılımının dengeli ve programlara uygun şekilde yapılmasını koordine eder.
- Bölümde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli, verimli ve akademik standartlara uygun şekilde yürütülmesini sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleriyle ilgili sorunları tespit eder ve çözüm önerileri geliştirerek Dekanlığa iletir.
- Bölümün kalite geliştirme, değerlendirme ve akreditasyon çalışmalarını yürütür; gerekli raporların hazırlanmasını sağlar.
- Öğrencilerin klinik uygulama, staj ve benzeri uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanmasını sağlar ve ilgili kurumlarla gerekli koordinasyonu yürütür.

11. Bölümüne ait dersliklerin, laboratuvarların ve eğitim araçlarının etkin ve düzenli kullanılmasını sağlar.
12. Bölüm öğretim elemanlarının akademik işlemleri hakkında görüşlerini Dekanlığa bildirir.
13. Ders kayıt süreçlerinin ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütülmesini takip eder ve akademik danışmanlık faaliyetlerini koordine eder.
14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalar yürütür.
15. Bölüm faaliyetlerinin üniversitenin kalite politikası ve kalite yönetim sistemi doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
16. Üniversite mevzuatı ve ilgili düzenlemeler kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirir.

Üst Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları
Ast Unvanları	Anabilim Dalı Başkanları, Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri, Araştırma Görevlileri, Bölüm Sekreteri
Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (21. madde); Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

İŞ ÜNVANI: HEMŞİRELİK BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI

BİRİM / ÜNVAN	Sağlık Bilimleri Fakültesi / Hemşirelik Bölüm Başkan Yardımcısı
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Ünvanı	Hemşirelik Bölüm Başkan Yardımcısı
Bağlı Olduğu Yönetici	Bölüm Başkanı
Yokluğunda Vekalet Edecek	Bölüm Başkanı tarafından belirlenecek öğretim üyesi

Görev / İş Kısa Tanımı

Bölüm Başkan Yardımcısı; ilgili mevzuat ve İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi'nin politika, amaç ve ilkeleri doğrultusunda bölümde yürütülen eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerin etkin, verimli ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesine yardımcı olur.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirir.
2. Bölüm Başkanının bulunmadığı durumlarda Bölüm Başkanlığına vekâlet eder.
3. Bölüm Kurulu toplantılarına katılır ve alınan kararların uygulanmasına katkı sağlar.
4. Bölüm bünyesinde oluşturulan komisyonların çalışmalarını koordine eder ve gerekli durumlarda bu komisyonlarda görev alır.
5. Bölümde yürütülen eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerin düzenli yürütülmesi konusunda Bölüm Başkanına yardımcı olur.
6. Bölümün akademik faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesine katkı sağlar.

7. Sorumlu olduğu süreçlere ilişkin iş ve işlemleri yürütür ve Bölüm Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirir.

8. Görev alanı ile ilgili faaliyetleri yürürlükteki kanun, yönetmelik ve üniversite mevzuatı doğrultusunda yürütür.

9. Üniversite yönetimi ve üst yöneticiler tarafından verilen diğer akademik ve idari görevleri yerine getirir.

Üst Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı
Ast Unvanları	Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri, Araştırma Görevlileri
Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu; Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM ÜYESİ

BİRİM / ÜNVAN	Sağlık Bilimleri Fakültesi / Öğretim Üyesi
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Ünvanı	Öğretim Üyesi
Bağlı Olduğu Yönetici	Bölüm Başkanı ve Dekan
Yokluğunda Vekalet Edecek	Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilecek öğretim üyesi

Görev / İş Kısa Tanımı

İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi'nin stratejik hedefleri ve kurumsal ilkeleri doğrultusunda eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerini yürütür; bilimsel çalışmalar yapar, ders verir ve akademik gelişime katkı sağlar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirir.
- Bölüm ve anabilim dalı faaliyetlerine katılır; ilgili kurul ve toplantılarda alınan kararlar doğrultusunda akademik çalışmalarını yürütür.
- Sorumlu olduğu derslerin içeriklerini güncel bilimsel gelişmeler doğrultusunda hazırlar ve dersleri çağdaş öğretim yöntemleri kullanarak yürütür.
- Derslerde kullanılacak eğitim materyallerinin hazırlanması ve geliştirilmesine katkı sağlar; öğrenme sürecini destekleyen uygun öğretim araçlarını kullanır.
- Lisans ve lisansüstü düzeyde danışmanlık yaparak öğrencilerin akademik gelişimlerini destekler.
- Alanı ile ilgili bilimsel gelişmeleri ve literatürü düzenli olarak takip eder ve akademik çalışmalarına yansıtır.

7. Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılır ve bilimsel çalışmalarını bu platformlarda paylaşır.
8. Araştırma projelerinde görev alır, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinde bulunur.
9. Fakülte, bölüm ve anabilim dalı tarafından düzenlenen akademik toplantı ve faaliyetlere katılır ve verilen görevleri yerine getirir.
10. Üniversitenin kalite politikası, akademik hedefleri ve mevzuatı doğrultusunda eğitim, araştırma ve akademik gelişime katkı sağlar.
11. Üniversite yönetimi ve bölüm başkanlığı tarafından verilen akademik ve idari görevleri yerine getirir.

Üst Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı
Ast Unvanları	Öğretim Görevlileri, Araştırma Görevlileri
Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu; Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği; İSZÜ Stratejik Planı (2022–2026)

İŞ ÜNVANI: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

BİRİM / ÜNVAN	Sağlık Bilimleri Fakültesi / Araştırma Görevlisi
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Ünvani	Araştırma Görevlisi
Bağlı Olduğu Yönetici	Bölüm Başkanı, Dekan
Yokluğunda Vekalet Edecek	—

Görev / İş Kısa Tanımı

İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi stratejik hedefleri ve akademik ilkeleri doğrultusunda bölümde yürütülen eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek sağlamak; lisansüstü eğitimini sürdürerek bilimsel araştırma, proje ve yayın çalışmalarında bulunmak.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Bölüm veya anabilim dalının bir üyesi olarak eğitim-öğretim faaliyetlerine destek verir; akademik toplantı ve kurul çalışmalarına katılır ve alınan kararlar doğrultusunda görevlerini yürütür.
2. Derslerin hazırlanması ve yürütülmesi süreçlerinde öğretim üyelerine destek sağlar; ders materyallerinin hazırlanması, literatür taraması ve akademik belgelerin oluşturulmasına katkıda bulunur.
3. Bölüm veya anabilim dalı tarafından görevlendirildiği derslerin yürütülmesine yardımcı olur; uygulama süreçlerine ve sınavların hazırlanması ile değerlendirilmesine destek verir.
4. Alanı ile ilgili bilimsel gelişmeleri ve güncel literatürü düzenli olarak takip eder.

5. Lisansüstü eğitim sürecini planlı şekilde yürütür; tez, makale ve bildiri gibi bilimsel çalışmalarını zamanında ve nitelikli biçimde tamamlamaya özen gösterir.
6. Araştırma yöntemleri, istatistiksel analiz teknikleri ve akademik yazım süreçleri gibi konularda kendini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapar.
7. Ulusal ve uluslararası akademik etkinliklere katılır; bilimsel toplantıların düzenlenmesine katkı sağlar.
8. Fakültenin belirlediği akademik performans ölçütlerine uygun faaliyetlerde bulunur.
9. Görev aldığı araştırma projeleri, komisyon ve çalışma gruplarında belirlenen takvim doğrultusunda görevlerini yerine getirir.
10. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirir.
11. Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı tarafından verilen akademik ve idari görevleri yerine getirir.

Üst Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı
Ast Unvanları	—
Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu; Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği; İSZÜ Stratejik Planı (2022–2026)

İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE SEKRETERİ

BİRİM / ÜNVAN	Sağlık Bilimleri Fakültesi / Fakülte Sekreteri
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Ünvanı	Fakülte Sekreteri
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Dekanlığı
Yokluğunda Vekalet Edecek	Dekan tarafından görevlendirilecek personel

1. İşin Özeti

Fakülte Sekreteri'nin temel görevi, fakülte öğrencilerinin ve fakülte akademik personelinin ilgili iş ve işlemlerinin üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda zamanında, ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

2. Temel Görev ve Sorumluluklar

- Öğrencilerin kayıt sildirme, kayıt dondurma, disiplin, mezuniyet, yatay geçiş, dikey geçiş vb. işlemlerinin eksiksiz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin tüm idari, teknik ve yardımcı hizmetler kadrosunda bulunan personeli arasındaki işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
- Kendisine bağlı birimlerdeki işlerin planlanmasına, koordinasyonuna, uygulanmasına ve denetlenmesine ilişkin faaliyetleri gerçekleştirmek.
- Fakültenin tüm gelen ve giden evrakını kontrol edip ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlayarak yazıların gerektirdiği iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülecek konuları önceden incelemek ve kurul dosyasını hazırlamak.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak; kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtımı ve dosyalanmasını sağlamak.
- Yatay geçiş ve dikey geçiş süreçleri için kurulan komisyonların faaliyetlerine yardımcı olmak.
- Fakülte'deki fiziki altyapı sorunlarını tespit etmek ve sorunların giderilmesini sağlamak.
- Fakülte'de görev yapan idari personelin izinlerini, fakültenin işlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümli çalışmak.
- Fakülte için açılan akademik personel ilanlarında adayların başvurularını almak, sınav işlemlerini takip etmek ve sonuçların Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
- Fakülte'de görev yapan akademik personelin ek ders ücretlerini hesaplamak ve ilgili birime göndermek.
- Rektörlük kanalı ile fakülteye gelen tüm yazıların zamanında işleme alınmasını sağlamak.
- Fakülte'deki birimlerin kadro ihtiyaçlarını planlamak.

15. Öğrencilerden gelen dilekçeleri cevaplamak; Dekan ve Dekan Yardımcılarının imzalayacakları yazıları paraflamak.
16. Fakülteye ait tüm kaynakları etkin, verimli ve ekonomik kullanmak ve kullandırmak.
17. Derslerin etkin bir biçimde yürütülebilmesi için akademik personelin ihtiyacı olabilecek ders araçlarını temin etmek ve sınıflarda bulundurulmasını sağlamak.
18. Fakülte Dekanının ve Rektörlüğün davet ettiği tüm toplantılara katılmak.
19. ÖSYM ve AÖF sınavlarında sınav bina yöneticisi olarak görev yapmak; sınav görevlendirmelerinin yapılmasına yardımcı olmak.
20. Faaliyetlerini yükseköğretim mevzuatına ve üniversitenin yönetmelik, yönerge ile usul ve esaslarına uygun yapmak.
21. Kalite Yönetim Sistemi ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi politika ve prosedürlerine uygun davranmak.
22. Personel gizlilik taahhünamesine uygun davranmak; iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.
23. Diğer birimlerin bilgi ihtiyacını zamanında karşılamak ve ortak çalışmalarda gerekli desteği sağlamak.
24. Üniversite tarafından verilen araç, gereç ve demirbaşın verimli kullanılması için gerekli özeni göstermek.
25. Yöneticisi tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

Öğrenim Durumu

Üniversitelerin lisans düzeyindeki bölümlerinden mezun olmak

Tecrübe

Alanında en az 5 yıl deneyime sahip olmak

Yetkinlikler

Kurumsal Yetkinlikler

- Başarı ve sonuç odaklılık
- Sürekli gelişim
- Profesyonellik
- Etkili iletişim
- Öğrenmeye açıklık
- Çevresi ile uyum ve işbirliği
- Strese dayanıklılık
- Sözünü dinletme ve ikna etme
- Kendine güven ve kararlılık
- Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik
- Kalite odaklılık
- Kurallara ve düzenlemelere uyum
- Kurumsal fayda odaklılık

Mesleki Yetkinlikler

- Dikkatli, disiplinli ve sistemli olmak
- Elektronik belge yönetimi sistemine hâkim olmak
- Resmî yazışma tekniklerini bilmek
- Yasal mevzuata hâkim olmak
- Analitik düşünmek
- Sorun çözmek ve hızlı karar verebilmek
- İş takibinin iyi olması
- Sosyal olabilmek
- İnsan yönetimi
- Planlama yapabilmek
- Organize edebilmek

Mevzuat ve Mesleki Bilgi

- Elektronik belge yönetimi sistemine hâkimiyet
- Resmî yazışma teknikleri bilgisi
- ÖSYM Merkezi Yerleştirme Sınav Sistemi bilgisi
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik
- İSZÜ Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- İSZÜ Burs, Muafiyet ve İntibak, Yandal, Çift Anadal, Programlar Arası Geçiş Yönergesi
- İSZÜ Öğrenci Danışmanlık, Bağlı Değerlendirme, Yaz Okulu, Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Yönergesi
- İSZÜ Diploma, Sertifika, Uluslararası Öğrenciler, Staj, Erasmus+, Uzaktan Öğretim Yönergesi
- İSZÜ Yazışma Kuralları ve Belge Yönetimi, İdari Personel Disiplin Yönergesi
- İSZÜ Mazeret, Not Değişikliği, Öğretim Planı İntibak, Pedagojik Formasyon Esasları

Kurumdaki İş İlişkileri

Kurum İçi

- Fakülte Dekanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Genel Sekreterlik ve bağlı birimler
- Fakülte öğrencileri ve akademik personeli

Kurum Dışı

- Diğer üniversitelerin fakülte sekreterleri

Çaba ve Çalışma Koşulları

Bedensel Çaba: Derece 2: Çalışma süresinin büyük kısmında ayakta, zaman zaman oturarak küçük kas gruplarını kullanarak hafif el aleti veya malzeme ile çalışmak.

Zihinsel Çaba: Derece 4: Mesleki bilgileri kullanarak değerlendirme, planlama, hesaplama ile sonuçların kontrolünü ve uygulamasını yapacak düzeyde zihinsel çaba.

Çalışma Koşulları: Derece 1: Tamamen büro, ofis ya da benzer ortamlarda, farklılığın söz konusu olmadığı bir düzen doğrultusunda çalışmak.

İŞ ÜNVANI: BÖLÜM SEKRETERİ

BİRİM / ÜNVAN	Sağlık Bilimleri Fakültesi / Bölüm Sekreteri
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Ünvanı	Bölüm Sekreteri
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Dekanlığı
Yokluğunda Vekalet Edecek	Fakülte Sekreteri tarafından görevlendirilecek personel

1. İşin Özeti

Bölüm Sekreteri'nin temel görevi, bölümdeki öğrenciler ile bölüm akademik personelinin ilgili iş ve işlemlerinin üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda zamanında, ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

2. Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Bölüme gelen yazı ve evrakları kayıt etmek ve sevk edilen birimlere yönlendirmek.
2. Bölüm Kurulunda alınan kararları yazmak ve alınan kararları ilgili birimlere ulaştırmak.
3. Bölümden giden evrakları kayıt etmek ve dosyalamak, giden evrakları ilgili kişi veya birimlere teslim etmek.
4. Bölüme gelen evrak akışını takip etmek ve bununla ilgili koordinasyonu yürütmek.
5. Bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetleri ve akademik personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek.
6. Bölümdeki ders programlarını ve sınav programlarını zamanında ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini gerçekleştirmek.
7. Bölüm başkanlığından gelen tüm yazışmaların zamanında işleme alınmasını sağlamak.
8. Bağlı olduğu tüm yöneticilere ve iş arkadaşlarına idari ve teknik konularda yardımcı olmak.
9. Fakülteye ait tüm kaynakları etkin, verimli ve ekonomik kullanmak.
10. Bölümdeki derslerin etkin bir biçimde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olabilecek ders araçlarını (projeksiyon cihazı, laptop vb.) temin etmek.
11. İlan panolarının kontrolünü, gerekli duyuruların asılmasını ve süresi dolan ilanların çıkarılmasını sağlamak.
12. Faaliyetlerini yükseköğretim mevzuatına ve üniversitenin yönetmelik, yönerge ile usul ve esaslarına uygun yapmak.
13. Kalite Yönetim Sistemi ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi politika ve prosedürlerine uygun davranmak.
14. Personel gizlilik taahhünamesine uygun davranmak; iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.
15. Diğer birimlerin bilgi ihtiyacını zamanında karşılamak ve ortak çalışmalarda gerekli desteği sağlamak.
16. Üniversite tarafından verilen araç, gereç ve demirbaşın verimli kullanılması için gerekli özeni göstermek.
17. Yöneticisi tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

Öğrenim Durumu

Üniversitelerin lisans düzeyindeki programlarından mezun olmak

Tecrübe

Alanında en az 3 yıl deneyime sahip olmak

Yetkinlikler

Kurumsal Yetkinlikler

- Başarı ve sonuç odaklılık
- Sürekli gelişim
- Profesyonellik
- Etkili iletişim
- Öğrenmeye açıklık
- Çevresi ile uyum ve işbirliği
- Strese dayanıklılık
- Sözünü dinletme ve ikna etme
- Kendine güven ve kararlılık

Mesleki Yetkinlikler

- Dikkatli, disiplinli ve sistemli olmak
- Elektronik belge yönetimi sistemine hâkim olmak
- Resmî yazışma tekniklerini bilmek
- Yasal mevzuata hâkim olmak
- Analitik düşünmek
- Sorun çözmek ve hızlı karar verebilmek
- İş takibinin iyi olması
- Sosyal olabilmek

- Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik
- Kalite odaklılık
- Kurallara ve düzenlemelere uyum
- Kurumsal fayda odaklılık

Mevzuat ve Mesleki Bilgi

- Elektronik belge yönetimi sistemine hâkimiyet
- Resmî yazışma teknikleri bilgisi
- ÖSYM Merkezi Yerleştirme Sınav Sistemi bilgisi
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik
- İSZÜ Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- İSZÜ Burs, Muafiyet ve İntibak, Yandal, Çift Anadal, Programlar Arası Geçiş Yönergesi
- İSZÜ Öğrenci Danışmanlık, Bağlı Değerlendirme, Yaz Okulu, Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Yönergesi
- İSZÜ Diploma, Sertifika, Uluslararası Öğrenciler, Staj, Erasmus+, Uzaktan Öğretim Yönergesi
- İSZÜ Yazışma Kuralları ve Belge Yönetimi, İdari Personel Disiplin Yönergesi
- İSZÜ Mazeret, Not Değişikliği, Öğretim Planı İntibak, Pedagojik Formasyon Esasları

Kurumdaki İş İlişkileri

Kurum İçi

- Fakülte Dekanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Genel Sekreterlik ve bağlı birimler
- Bölüm öğrencileri ve akademik personeli

Kurum Dışı

- Diğer üniversitelerin fakülte bölüm sekreterleri

Çaba ve Çalışma Koşulları

Bedensel Çaba: Derece 2: Çalışma süresinin büyük kısmında ayakta, zaman zaman oturarak küçük kas gruplarını kullanarak hafif el aleti veya malzeme ile çalışmak.

Zihinsel Çaba: Derece 3: Mevcut verilere göre hesaplamalar ile ölçme ve kontroller yaparak, elde edilecek sonuçlara göre işleri düzenlemek ve yapmak için gerekli düzeyde zihinsel çaba.

Çalışma Koşulları: Derece 1: Tamamen büro, ofis ya da benzer ortamlarda, farklılığın söz konusu olmadığı bir düzen doğrultusunda çalışmak.

İŞ ÜNVANI: LABORATUVAR HEMŞİRESİ

BİRİM / ÜNVAN	Sağlık Bilimleri Fakültesi / Laboratuvar Hemşiresi
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Ünvanı	Laboratuvar Hemşiresi
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri

Yokluğunda Vekalet Edecek

Fakülte Sekreteri tarafından görevlendirilecek personel

1. İşin Özeti

Hemşirelik Bölümü öğrencilerinin uygulama eğitimlerini gerçekleştirdiği laboratuvarların düzenini sağlamak, tıbbi malzemelerin stok takibi ve hazırlığını yapmak, laboratuvar dersleri sırasında öğretim elemanlarına destek vermek, ders dışı laboratuvar uygulamalarını gerçekleştirmek ve laboratuvar güvenliğini denetlemek.

2. Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Laboratuvarlardaki tıbbi cihazların (maketler, simülatörler vb.) periyodik bakımını takip etmek ve çalışır durumda tutmak.
2. Laboratuvar dersleri öncesinde gerekli sarf malzemeleri (enjektör, serum, pansuman malzemeleri vb.) hazırlamak.
3. Öğrencilere laboratuvarda yapılacak beceri uygulamalarını (temel hemşirelik becerileri, enjeksiyon uygulamaları, damar yolu/IV vb.) göstermek, uygulatmak ve geri bildirim vermek.
4. Laboratuvarın günlük/haftalık kullanım planını (ders saatleri, grup çalışmaları, telafi uygulamaları, sınav istasyonları) ilgili öğretim elemanlarıyla koordine etmek.
5. Ders dışı laboratuvar uygulamaları ile ilgili öğrencilerin çalışmalarını Bölüm Başkanlığı ile koordine etmek, uygulatmak ve geri bildirim vermek.
6. Laboratuvarın düzenini ve işleyişini (çalışma alanları, malzeme yerleşimi, güvenlik uyarıları, erişim kuralları) sağlamak.
7. Olası kaza/yaralanma durumlarında ilk müdahale süreçlerini başlatmak ve olay bildirimini yapmak.
8. Laboratuvar kullanım kayıtları, malzeme tüketim formları, bakım-onarım kayıtları, kaza/olay bildirimleri gibi dokümanları düzenli tutmak.
9. Laboratuvar için standart iş akışları, prosedürler ve kontrol listeleri hazırlanmasına katkı vermek ve güncelliğini sağlamak.
10. Laboratuvar atıklarının (tıbbi atık, kesici-delici aletler) mevzuata uygun şekilde bertaraf edilmesini organize etmek.
11. Laboratuvar demirbaş envanterini tutmak ve eksilen malzemelerin satın alma taleplerini Bölüm Başkanlığına bildirmek.
12. Laboratuvar çalışmaları ile ilgili raporu Bölüm Başkanlığına bildirmek.
13. Faaliyetlerini yükseköğretim mevzuatına ve üniversitenin yönetmelik, yönerge ile usul ve esaslara uygun yapmak.
14. Kalite Yönetim Sistemi ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi politika ve prosedürlerine uygun davranmak.
15. Personel gizlilik taahhünamesine uygun davranmak; iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.
16. Diğer birimlerin bilgi ihtiyacını zamanında karşılamak ve ortak çalışmalarda gerekli desteği sağlamak.
17. Üniversite tarafından verilen araç, gereç ve demirbaşın verimli kullanılması için gerekli özeni göstermek.
18. Yöneticisi tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler**Öğrenim Durumu**

Hemşirelik Bölümü lisans mezunu olmak

Tecrübe

Tercihen en az 1 yıl hemşirelik tecrübesine sahip olmak

Yetkinlikler**Kurumsal Yetkinlikler**

- Başarı ve sonuç odaklılık
- Profesyonellik
- Etkili iletişim
- Öğrenmeye açıklık
- Çevresi ile uyum ve işbirliği
- Strese dayanıklılık
- Kendine güven ve kararlılık
- Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenirlilik
- Kalite odaklılık
- Kurum kültür ve değerlerine uyum
- Kurumsal fayda odaklılık

Mesleki Yetkinlikler

- Hemşirelik temel becerilerine (yaşam bulguları, enjeksiyonlar, damar yolu, pansuman, ilaç uygulamaları vb.) hâkimiyet
- Güncel hemşirelik uygulamaları, kanıta dayalı bakım ve kılavuz bilgisi
- Hasta güvenliği, enfeksiyon kontrolü ve aseptik teknik bilgisi
- Tıbbi cihaz ve simülasyon ekipmanlarını kullanım becerisi
- Laboratuvar düzeni, malzeme takibi ve zaman yönetimi becerisi
- Hemşirelik etik ilkelerine, profesyonel değerlere ve mevzuata uygun davranma
- Öğrenci mahremiyeti ve akademik dürüstlüğe önem verme

Mevzuat ve Mesleki Bilgi

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (veya ilgili vakıf üniversitesi mevzuatı)
- Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği
- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı

Kullanılan Araç, Gereç ve Malzeme

- Bilgisayar, Yazıcı
- Hasta Simülatörleri, Tıbbi Maketler
- Tansiyon Aletleri ve diğer tıbbi cihazlar

Kurumdaki İş İlişkileri**Kurum İçi**

- Bölüm Başkanlığı
- Öğretim Elemanları
- Fakülte Sekreterliği
- Satın Alma Birimi
- Teknik Hizmetler

Kurum Dışı

- Tedarikçi firmalar
- Diğer üniversitelerin benzer birimleri

Çaba ve Çalışma Koşulları

Bedensel Çaba: Derece 2: Çalışma süresinin büyük kısmında ayakta, zaman zaman oturarak küçük kas gruplarını kullanarak hafif el aleti veya malzeme ile çalışmak.

Zihinsel Çaba: Derece 4: Mesleki bilgileri kullanarak değerlendirme, planlama, hesaplama ile sonuçların kontrolünü ve uygulamasını yapacak düzeyde zihinsel çaba.

Çalışma Koşulları: Derece 2: Genellikle büro, ofis ya da benzer ortamlarda olmakla birlikte zaman zaman açık hava koşullarına maruz kalarak, az miktarda farklılık ve değişkenliğin söz konusu olduğu bir düzen doğrultusunda çalışmak.

KAYNAKLAR

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. 06.11.1981 tarih ve 17506 sayılı Resmî Gazete.
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği. 18.02.1982 tarih ve 17609 sayılı Resmî Gazete.
3. İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi Stratejik Planı (2022–2026).
4. İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği.
5. İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi İdari Personel Disiplin Yönergesi.