

 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Farabi Hastanesi	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Farabi Hastanesi) Başhekimliği			
	DOKU TIPLEME LABORATUVAR SORUMLUSU GÖREV TANIMI			
Dok. Kod: KY.LS.213	Yayın Tarihi: 04.06.2024	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00	Sayfa No:2

BİRİM	Hematoloji Bilim Dalı, Doku Tiplendirme ve Hematoloji Laboratuvarı
GÖREVİN ADI	Hematoloji Bilim Dalı Başkanı Doku Tipleme ve Hematoloji Bölüm Sorumlusu Öğretim Üyesi
AMİR VE ÜST AMİRLERİ	Dekan Dekan Yardımcısı
GÖREV DEVRİ	ABD Başkanı Doku Tipleme ve Hematoloji Bölüm Sorumlu Öğretim Üyesi
GÖREV AMACI	<p>KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılması, planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesidir.</p> <p>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p>
SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER	<p>Sağlık Bakanlığı Sağlık Meslekleri Kurulunun belirlediği sağlık mesleği etik ilkeleri, kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ve etik ilkelerle ilgili diğer mevzuata uymalı, hasta haklarını gözetmelidir.</p> <p>663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin verdiği yetkiye dayanarak Sağlık Meslekleri Kurulu'nun belirlediği etik ilkelerin amacı; Türkiye'de meslek icra yetkisine sahip sağlık meslek mensuplarının meslek icrası sırasında hastalarıyla, toplumla ve meslektaşlarıyla ilişkilerini belirleyen tutum, davranış ve eylem biçimlerini ortaya koymaktır. Etik ilkeler belirlenirken toplumun değer yargıları, ulusal ve uluslararası insan hakları ve etik belgeleri ile meslek örgütlerinin etik çalışmaları göz önünde bulundurulmuştur.</p> <p>Bu ilkelerin, mesleki ve toplumsal gelişimle birlikte değişebilir olduğu dikkatten uzak tutulmamalıdır.</p> <p>Sağlık meslek mensubu;</p> <ul style="list-style-type: none">• Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.✓ Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.✓ Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde hizmet sunar.• Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.• Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.✓ Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.✓ Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.✓ Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.✓ Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.• Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular✓ Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.✓ Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.

	<p>Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.</p>
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<p>Bölüm Başkanının İdari Görevleri</p> <ul style="list-style-type: none">• Anabilim Dallarının, Fakültenin misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Fakülte stratejik planı doğrultusunda çalışmasını sağlamak,• Bölümün İhtiyaçlarını Dekanlık makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek,• Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasında kiher türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak• Bölüm kurullarına başkanlık ederek Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.• Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek. <p>• Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.</p> <p>• Bölüme bağlı Ana Bilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.</p> <p>• Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek.</p> <p>• Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</p> <p>• Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak.</p> <p>• Bölümde görevli öğretim elemanlarının görev işleyişlerini izlemek ve denetlemek.</p> <p>• Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>• Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, gerekirse toplantılar yapmak.</p> <p>• Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek.</p> <p>• Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.</p> <p>• Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak.</p> <p>• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla uygun olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlamak.</p> <p>• Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.</p> <p>• Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>• Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.</p> <p>• Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma planını dekana sunmak.</p> <p>• Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak.</p> <p>• Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak.</p> <p>• Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.</p> <p>• Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.</p> <p>• Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>Bölüm Başkanının Akademik Görevleri</p> <ul style="list-style-type: none">• Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlamak,• Bölüm Öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek,• Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi için bölümdeki öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlamak,

	<ul style="list-style-type: none">• Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,• Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölye ve laboratuvarların, ders ve araç-gereçlerinin korunması, verimli etkili, düzenli ve temiz kullanılmasını sağlamak,• Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak,• Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili kullanılmasını sağlamak,• Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri sağlamak. <p>Doku Tipleme Laboratuvar Sorumlusu Olarak Görev ve Sorumlulukları Doku Tipleme Laboratuvarı Sorumlusu: Üçüncü taraflara karşı doku tipleme laboratuvarını temsil eder. Ayrıca;</p> <ul style="list-style-type: none">• Laboratuvar çalışanlarının görev dağılımını, çalışma alan, kapsam ve saatlerini, malzeme/cihaz gereksinim ve alımlarını belirler, hizmet içi eğitimden, hizmet kalite standartlarının uygulanmasından sorumludur.• Laboratuvarda gerçekleştirilen tüm tetkiklerin planlanması, sonuçlandırılması ve raporlandırılması konularında yetkilidir.• Laboratuvarda çalışanlardan birinci derecede sorumludur.
YETKİ VE YETKİ DEVRİ	<p>Yetki</p> <ul style="list-style-type: none">• Temel iş ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri</p> <ul style="list-style-type: none">• Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar,• Yıllık izin ve diğer izin durumlarında, yönetici onaylı izin yazısında, görevini bölüm başkan yardımcısına vermek için vekalet bırakır,• Görevi devredende devir alanda imzalar,• İzin dışında ki diğer değişiklikler Fakülte Dekanı tarafından yapılır.