

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	<b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b>	Doküman No.	YÖN.YD.GT.15
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	<b>DİŞ TABİBİ GÖREV TANIMI</b>	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

<b>Birim:</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Diş Tabibi
<b>Amiri:</b>	Dekan, Anabilim Dalı Başkanı
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Dekan ve Anabilim Dalı Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek, bilimsel faaliyetler ve çalışmalar yapmak
<b>Görev Devri:</b>	Diğer Doktora Öğrencileri, Uzmanlık Öğrencileri, Araştırma Görevlileri

<b>Görevin Amacı:</b>	- Fakültenin misyonu-vizyonu doğrultusunda, aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalı faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
-----------------------	--

<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<p>☺ Anabilim dalı ve bağlı birimlerinin tüm hizmet ve işlemlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile anabilim dalı başkanı ve sorumlu öğretim üyesinin talimatlarına ve görevlendirildiği birimin çalışma talimatlarına uygun olarak yapar.</p> <p>☺ Çalıştığı birimde tıbbın gereklerine uygun etkin, ekonomik ve verimli bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri anabilim dalı başkanı ve sorumlu öğretim üyesinin bilgileri doğrultusunda alır.</p> <p>☺ Görevli olduğu birime gelen hastaların kabul, muayene, tetkik, tedavi, gerektiğinde yatış ve taburcu işlemlerini düzenler.</p> <p>☺ Hastaların muayene, tetkik, tedavi, müdahale ve takiplerini sorumlu öğretim elemanının bilgisi doğrultusunda düzenler, yapar veya yapılmasını sağlar. Hastaların gerektiğinde tetkik sonuçlarını takip eder, durum hakkında sorumlu öğretim elemanına bilgi verir.</p> <p>☺ Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurur veya doldurulmasını sağlar.</p> <p>☺ Diğer Anabilim dallarına konsültasyon hizmeti verir ve gereken durumlarda diğer birimlerden konsültasyon desteği alır.</p> <p>☺ Hastanın tedavi, takip ve yatış işlemi yapıldığı takdirde çıkışından sonraki tedavisinin devamı hakkında hasta veya yakınlarına bilgi verir. Hastanın yapılması gereken periyodik kontrollerini yapar veya yapılacak birimi hasta veya hasta yakınlarına bildirir.</p> <p>☺ Hastanın tedavisi sırasında tüm sağlığa uygunluk şartlarını yerine getirir. Hastaya hasta önlüğü takılmasını sağlar ve hasta tedavi ederken eldiven, maske takar ve önlük giyer.</p> <p>☺ Hastada kullandığı tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar.</p> <p>☺ Çalıştığı birimlerdeki diğer elemanların görevlerini aksatacak acil bir durumla karşılaşması durumunda, anabilim dalı başkanı veya öğretim üyelerinin vereceği görevleri eksiksiz olarak yerine getirir.</p> <p>☺ Acil hizmeti verildiği takdirde bulunduğu bölümün görev ve sorumluluklarını aynı şekilde yerine getirir.</p> <p>☺ Umumi hijzi sıhha kanununun 57. maddesine göre bildiri zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları anabilim dalı başkanı veya sorumlu öğretim üyesine bildirir.</p> <p>☺ Çalıştığı birimin sorumlusu tarafından yapılan müdahalelere yardım eder veya bizzat kendisi yapar.</p> <p>☺ Çalıştığı birimde veya diğer birimlerde hastalara yapılacak olan girişimsel işlemlere hastaları hazırlar. Gerektiği takdirde diğer bölümlere yönlendirir.</p>
-----------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekanlık ve anabilim dalı başkanlığı tarafından belirlenen toplantılara katılır. Alınan kararları uygular.</li> <li>• Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak onarımını sağlar.</li> <li>• Anabilim dalı başkanı ve öğretim üyelerinin verdiği akademik çalışmalarını sürdürür.</li> <li>• İlgili bölüme eğitim desteği verir.</li> <li>• Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li> <li>• Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li> <li>• İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanır.</li> </ul>				
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak.</li> <li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.</li> </ul>				
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 Sayılı YÖK Kanunu</li> <li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li> </ul>				
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde akademik yeterliliğe ve deneyimine sahip olmak.</li> <li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li> </ul>				
<b>Beceri ve Yetenekler:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar, ofis gereçleri ve internet kullanımı</li> <li>➤ Bilgileri paylaşmama</li> <li>➤ Değişim ve gelişime açık olma</li> <li>➤ Düzgün diksiyon</li> <li>➤ Düzenli ve disiplinli çalışma</li> <li>➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li> <li>➤ Empati kurabilme</li> <li>➤ Hoşgörülü olma</li> <li>➤ İkna kabiliyeti</li> <li>➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li> <li>➤ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li> <li>➤ Sabırlı olma</li> <li>➤ Sorun çözebilme</li> <li>➤ Sonuç odaklı olma</li> <li>➤ Stres yönetimi</li> <li>➤ Üst ve astlarla diyalog</li> <li>➤ Yoğun tempoda çalışabilme</li> <li>➤ Zaman yönetimi</li> </ul>				
<b>Görev Tanımını;</b>					
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Hazırlayan</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Onaylayan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> </tr> </table>	Hazırlayan	Onaylayan	...../...../.....	...../...../.....
Hazırlayan	Onaylayan				
...../...../.....	...../...../.....				
<b>Adı-Soyadı</b>	Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ				
<b>Unvanı</b>	Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ Dekan				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					

Adı-Soyadı-Unvanı

Tarih  
...../...../.....

İmza