

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YÖN.YD.GT.31
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	FOTOĞRAF GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Fotoğraf Görevlisi
Amiri:	Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd., Anabilim Dalı Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Fotoğraf Stüdyosu ve Klinik
Görev Devri:	

Görevin Amacı:	- Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, fotoğraf görevlisi personeli faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>☺ Mesai saatinin başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunur.</p> <p>☺ Görev alanı: Fotoğraf stüdyosu ve klinik.</p> <p>☺ Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri muhafaza eder, bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.</p> <p>☺ Hekim tarafından yönlendirilen hastaların ağız dışı fotoğraflarını alır.</p> <p>☺ Alınan fotoğrafların dosyalanması ve arşivinden sorumludur.</p> <p>☺ QLF cihazının kullanılması ve kayıtlarından sorumludur.</p> <p>☺ 3DMD cihazının kullanılması ve kayıtlarından sorumludur.</p> <p>☺ 3 shape (model tarama) cihazının kullanımından sorumludur.</p> <p>☺ Mesai saati 18.00'da biter.</p>
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. ▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 657 Sayılı Kanun, 2547 Sayılı YÖK Kanunu, ▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Yetkinlik(Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> • Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar, ofis gereçleri ve internet kullanımı • Bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Hoşgörülü olma • İkna kabiliyeti • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme • Sabırlı olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma

- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Zaman yönetimi

Görev Tanımını;

Hazırlayan

...../...../.....

Onaylayan

...../...../.....

Adı-Soyadı
Unvanı

Hakan YÜKSEL
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı-Unvanı

Tarih

İmza

...../...../.....