

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	<b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b>	Doküman No.	YÖN.YD.GT.34
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	<b>ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b>	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

<b>Birim:</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Araştırma Görevlisi
<b>Amiri:</b>	Dekan, Anabilim Dalı Başkanı
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Dekan ve bölüm başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek, hasta tedavi hizmetlerine yardımcı olmak, bilimsel faaliyetler ve çalışmalar yapmak
<b>Görev Devri:</b>	Diğer araştırma görevlileri

<b>Görevin Amacı:</b>	- Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin misyonu-Vizyonu doğrultusunda, aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalı araştırma görevlisi faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
-----------------------	---

<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anabilim dalı ve bağlı birimlerinin tüm hizmet ve işlemlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile üst yönetim, anabilim dalı başkanı ve öğretim üyelerinin ve görevlendirildiği birimin çalışma talimatlarına uygun olarak yapar.</li> <li>• Çalıştığı birimde mesleki gereklere uygun etkin, ekonomik ve verimli bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri anabilim dalı başkanı ve sorumlu öğretim üyesi ile birlikte alır.</li> <li>• Hastaların muayene, tetkik, tedavi ve gerektiği durumlarda takiplerini, yatış ve taburcu işlemlerini sorumlu öğretim üyesinin bilgisi doğrultusunda yapar.</li> <li>• Çalıştığı birimde veya diğer birimlerde hastalara yapılacak olan girişimsel işlemlere hastaları hazırlar. Gerektiği takdirde hastaların uygun şekilde başka bölümlerde tedavi hizmeti almalarını sağlar.</li> <li>• Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurur veya doldurulmasını sağlar.</li> <li>• Acil servis ve diğer bölümlere konsültasyon hizmeti verir. İhtiyaç duyduğu durumlarda sorumlu öğretim üyesinden yardım alır. Gerektiği takdirde diğer birimlerden konsültasyon desteği alır.</li> <li>• Hastanın tedavi, takip ve sonraki tedavisinin devamı hakkında hasta veya gerekli olan hallerde yakınlarına bilgi verir.</li> <li>• Hastanın tedavisi sırasında tüm sağlığa uygunluk şartlarını yerine getirir. Hastaya hasta önlüğü takılmasını sağlar, hastayı tedavi ederken önlük giyer, eldiven ve maske takar.</li> <li>• Hastada kullandığı tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin imha veya iade amacıyla depoya iletilmesini sağlar.</li> <li>• Çalıştığı birimlerdeki diğer elemanlar görevini aksatacak acil bir durumla karşılaşması zaman işler aksamayacak şekilde sorumlulukları eksiksiz yerine getirir.</li> <li>• Görevini aksatacak acil bir durumla karşılaştığı zaman işler aksamayacak şekilde görevlerini devreder veya ana bilim dalı başkanını haberdar ederek devredilmesini sağlar.</li> <li>• Başka birimlerde görevlendirildiği zaman bulunduğu birimin görev ve sorumluluklarını aynı şekilde yerine getirir ve sağlık hizmetlerinin sürdürülmesini sağlar.</li> <li>• Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 57. maddesine göre bildirim zorunlu olan bulaşıcı</li> </ul>
-----------------------------------	---

	<p>hastalıkları anabilim dalı başkanı veya sorumlu öğretim üyesine bildirir.</p> <p>De kanlık ve anabilim dalı başkanlığı tarafından belirlenen toplantılara katılır. Alınan kararları uygular.</p> <p>Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlara arıza bildirim formu doldurarak onarımlarının yapılmasını sağlar.</p> <p>Anabilim dalı başkanı ve öğretim üyeleri tarafından verilen akademik çalışmalarını sürdürür.</p> <p>İlgili bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine destek verir.</p> <p>Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>Kalite Yönetim Sistemi dökümanlarında belirtilen ve amirlerinin vereceği diğer ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>Gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanarak iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar,</p>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirebilir.</li> <li>▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanır.</li> </ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li> <li>▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilât 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>• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.</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 yabancı dil (ingilizce), 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>	
	<p style="text-align: center;">Hazırlayan ...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Onaylayan ...../...../.....</p>

Adı-Soyadı  
Unvanı

Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ  
Dekan

Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ  
Dekan

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

Adı-Soyadı-Unvanı

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

İmza