

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YÖN.YD.GT. 35
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	DOKTORA ÖĞRENCİSİ GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Doktora Öğrencisi
Amiri:	Dekan, Anabilim Dalı Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Dekan ve bölüm başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek, bilimsel faaliyetler ve çalışmalar yapmak
Görev Devri:	Diğer Doktora Öğrencilerinden biri

Görevin Amacı:	- 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 Doktora Öğrencisi faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Anabilim dalı ve bağlı birimlerinin tüm hizmet ve işlemlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile anabilim dalı başkanı ve sorumlu öğretim üyesinin ve görevlendirildiği birimin çalışma talimatlarına uygun olarak yapar. ☞ 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. ☞ Hastaların muayene, tedavi ve takiplerini sorumlu öğretim üyesinin bilgisi doğrultusunda düzenler, yapar veya yapılmasını sağlar. ☞ Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurur veya doldurulmasını sağlar. ☞ Görevlendirildiği takdirde acil servis ve diğer bölümlere konsültasyon hizmeti verir ve bu esnada sorumlu öğretim üyesine bilgi verir ve yardım alır. Gerekli olduğu takdirde diğer birimlerden konsültasyon desteği alır. ☞ Hastanın tedavi, takip ve tedavisinin devamı hakkında hasta veya yakınlarına bilgi verir. ☞ Hastanın tedavisi sırasında tüm sağlığa uygunluk şartlarını yerine getirir. Hastaya hasta önlüğü takılmasını sağlar ve hasta tedavi ederken önlük giyer, eldiven ve maske takar. ☞ 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. ☞ Çalıştığı birimlerdeki diğer elemanların görevini aksatacak acil bir sorunla karşılaşması durumunda o kişinin görevlerini eksiksiz olarak yerine getirir. ☞ Belirlenmiş olan liste doğrultusunda hasta tedavilerine katkıda bulunur. Rotasyonlarını yapar. Rotasyon sırasında gittiği birimin çalışma prensiplerine ve doktora öğrencisi görev-yetki ve sorumluluklarına uyar. ☞ Nöbet sırasında görevli olduğu birimin görev ve sorumluluklarını aynı şekilde yerine getirir. ☞ Umumi hıfzıssıhha kanununun 57. maddesine göre bildiri zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları anabilim dalı başkanı veya sorumlu öğretim üyesine bildirir. ☞ Çalıştığı birimin sorumlusu tarafından yapılan müdahalelere yardım eder veya bizzat kendisi yapar. ☞ Çalıştığı birimde veya diğer birimlerde hastalara yapılacak olan girişimsel işlemlere hastaları hazırlar. Başka bölümlere gitmesi gerektiği durumlarda hastaların uygun şekilde transferini yapar veya yapılmasını sağlar.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanlık ve Anabilim dalı başkanlığı tarafından belirlenen toplantılara katılır. Alınan kararları uygular. • Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlar için arıza bildirim formu doldurarak onarımının yapılmasını sağlar. • Anabilim dalı başkanı veya öğretim üyelerinin verdiği akademik çalışmaları sürdürür. • İlgili bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine destek verir. • Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. • Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. • Gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanarak iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirir. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanır.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> • 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 akademik yeterliliğe ve 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 yabancı dil (ingilizce) 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;	
	<p>Hazırlayan/...../.....</p>
	<p>Onaylayan/...../.....</p>
Adı-Soyadı Unvanı	<p>Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ Dekan</p>
	<p>Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ Dekan</p>

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

Adı-Soyadı-Unvanı

Tarih

İmza

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