

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YÖN.YD.GT. 36
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	UZMANLIK ÖĞRENCİSİ GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Uzmanlık 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 Uzmanlık 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 u zmanlık Öğrencisi faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>☺ Anabilim dalı ve bağlı birimlerinin tüm hizmet ve işlemlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile üst yönetim, anabilim dalı başkanı ve öğretim üyelerinin talimatlarına uygun olarak yapar.</p> <p>☺ Çalıştığı birimde tıbbın gereklerine uygun etkin, ekonomik ve verimli bir sağlık hizmetinin yürütülmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri anabilim dalı başkanı ve sorumlu öğretim üyesinin bilgileri doğrultusunda alır.</p> <p>☺ Hastaların muayene, tetkik, tedavi, müdahale ve takiplerini sorumlu öğretim elemanının bilgisi doğrultusunda düzenler, yapar veya yapılmasını sağlar. Gerektiği durumlarda hastaların tetkik sonuçlarını takip eder, durum hakkında sorumlu öğretim üyesine bilgi verir.</p> <p>☺ Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurur veya doldurulmasını sağlar.</p> <p>☺ Acil servis ve diğer servislere konsültasyon hizmeti verir. Gerektiği takdirde diğer birimlerden konsültasyon desteği alır.</p> <p>☺ Hastanın yapılması gereken periyodik kontrollerini yapar veya yapılacak bölümü hasta veya hasta yakınlarına bildirir.</p> <p>☺ Hastanın tedavisi sırasında tüm sağlığa uygunluk şartlarını sağlar. Hastaya hasta önlüğü takılmasını sağlar ve hasta tedavi ederken önlük giyer, eldiven ve maske takar.</p> <p>☺ 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.</p> <p>☺ Çalıştığı birimlerdeki diğer elemanların görevini aksatacak acil bir sorunla karşılaşması durumunda o kişinin görevlerini eksiksiz olarak yerine getirir.</p> <p>☺ Anabilim dalı başkanı tarafından belirlenmiş olan işlemleri yapar. Rotasyonlarını yerine getirir. Rotasyon sırasında gittiği birimin çalışma talimatlarına ve araştırma görevlisi görev-yetki ve sorumluluklarına uyar.</p> <p>☺ Nöbet esnasında görev ve sorumluluklarını aynı şekilde yerine getirir. Sağlık hizmetlerinin sürdürülmesini sağlar.</p> <p>☺ Umumi hıfzıssıhha kanununun 57. maddesine göre bildirim 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 yapılacak olan girişimsel işlemlere hastaları</p>

	<p>hazırlar. Gerektiği takdirde hastaların uygun şekilde transferini yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>• Dekanlık ve Anabilim dalı başkanlığı tarafından belirlenen toplantılara katılır. Alınan kararları uygular.</p> <p>• Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlar için arıza bildirim formu doldurarak onarımının yapılmasını sağlar.</p> <p>• Anabilim dalı başkanı ve öğretim üyelerinin verdiği 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 dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>• Gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanarak iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.</p>
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 Teşkilât Yönetmeliği ▪ TUEY 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 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 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 dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı-Unvanı

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

İmza