



**Diş Tabibi
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	DHF. GT.040
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/ G.Ü. Yerleşkesi Diş Tedavi Kliniği
2. Kadro Unvanı	Diş Tabibi
3. Görev Unvanı	Diş Tabibi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Çalıştığı birimde tüm hizmet ve işlemlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile anabilim dalı başkanı ve sorumlu öğretim üyesinin talimatlarına ve görevlendirildiği birimin çalışma talimatına uygun olarak yapar.</p> <p>5.2. Görevli olduğu birime gelen hastanın kabul, muayene, tetkik, tedavi işlemlerini düzenler.</p> <p>5.3. Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurur veya doldurulmasını sağlar.</p> <p>5.4. Hastanın tedavisi sırasında tüm sağlığa uygunluk şartlarını sağlar (hasta önlüğü takılması, hasta tedavi ederken eldiven, maske takması ve önlük giymesi vb.).</p> <p>5.5. 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>5.6. Nöbeti esnasında görevli olduğu birimin görev ve sorumluluklarını aynı şekilde yerine getirir, sağlık hizmetlerinin sürdürülmesini sağlar, gerektiği takdirde diğer birimlere konsültasyon hizmeti verir.</p> <p>5.7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen mesai saatlerine uyum konusunda gerekli özeni gösterir.</p> <p>5.8. Yer aldığı kurul ve komisyonlardaki tanımlanmış görevlerini yapar.</p> <p>5.9. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>5.10. Kurum hasta güvenliği hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları destekler ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>5.11. Kalite Birimi ile gerekli olan durumlarda hastanedeki komite çalışmalarına katılır ve faaliyetlerine yardımcı olur.</p> <p>5.12. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.13. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.14. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	