



## Araştırma Görevlisi Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.006
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi/Ana Bilim Dalı Başkanlıkları
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Araştırma Görevlisi
<b>3. Görev Unvanı</b>	Araştırma Görevlisi
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Ana Bilim Dalı Başkanı/Dekan
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>5.1. Ana Bilim Dalı ve bağlı birimlerinin tüm hizmet ve işlemlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile Ana Bilim Dalı Başkanı ve sorumlu öğretim üyesinin talimatlarına ve görevlendirildiği birimin çalışma talimatlarına uygun olarak yapar.</p> <p>5.2. Çalıştığı birimde tıbbın gereklerine uygun etkin, ekonomik ve verimli bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri Ana Bilim Dalı Başkanı ve sorumlu öğretim elemanının bilgileri doğrultusunda alır.</p> <p>5.3. Görevli olduğu birime gelen hastaların kabul, muayene, tetkik, tedavi, işlemlerini düzenler.</p> <p>5.4. Hastaların muayene, tetkik, tedavi, müdahale ve takiplerini sorumlu öğretim üyesinin bilgisi doğrultusunda düzenler, yapar veya yapılmasını sağlar. Hastaların gerektiğinde tetkik sonuçlarını takip eder, durum hakkında sorumlu öğretim üyesine bilgi verir.</p> <p>5.5. Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurur veya doldurulmasını sağlar.</p> <p>5.6. Diğer ana bilim dallarına konsültasyon hizmeti verir ve gereken durumlarda diğer birimlerden konsültasyon desteği alır.</p> <p>5.7. Hastanın yapılması gereken periyodik kontrollerini yapar veya yapılacak birimi hasta veya hasta yakınlarına bildirir.</p> <p>5.8. 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>5.9. Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 57. maddesine göre bildirim zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları Ana Bilim Dalı Başkanı veya sorumlu öğretim elemanına bildirir.</p> <p>5.10. Çalıştığı birimin sorumlusu tarafından yapılan müdahalelere yardım eder veya bizzat kendisi yapar.</p> <p>5.11. Çalıştığı birimde veya diğer birimlerde hastalara yapılacak olan girişimsel işlemlere hastaları hazırlar.</p> <p>5.12. Dekanlık ve Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından belirlenen toplantılara katılır. Alınan kararları uygular.</p> <p>5.13. Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirimini yapar.</p> <p>5.14. Ana bilim dalı başkanı ve öğretim üyelerinin verdiği akademik çalışmalarını sürdürür, ilgili bölümde eğitimci yardımcı olur.</p> <p>5.15. Öğrenci kliniği ile ilgili kendisine verilen görevleri yapar, öğrencilere bilgi verir, yol gösterir ve rehberlik eder.</p> <p>5.16. Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>5.17. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>5.18. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanır.</p> <p>5.19. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.20. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.21. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	