




DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YO.OY.01.03
	Yayın Tarihi	02.01.2015
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	18.02.2022
	Revizyon No.	02
	Sayfa No.	1/2

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Araştırma Görevlisi
Amiri:	Dekan, Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı
Sorumluluk Alanı	Verilen görevleri yerine getirmek, hasta tedavi hizmetlerine yardımcı olmak, bilimsel faaliyetler ve çalışmalar yapmak
Görev Devri:	
Görevin Amacı:	- Üst yönetim 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.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Anabilim dalı ve bağlı birimlerinin tüm hizmet ve işlemlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile anabilim dalı başkanı ve sorumlu öğretim üyesinin talimatlarına ve görevlendirildiği birimin çalışma talimatlarına uygun olarak yapar.2. 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.3. Hastaların muayene, tetkik, tedavi, müdahale ve takiplerini sorumlu öğretim elemanının bilgisi doğrultusunda düzenler, yapar veya yapılmasını sağlar. Hastaların gerektiğinde tetkik sonuçlarını takip eder, durum hakkında sorumlu öğretim elemanına bilgi verir.4. Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurur veya doldurulmasını sağlar.5. Diğer ana bilim dallarına konsültasyon hizmeti verir ve gereken durumlarda diğer birimlerden konsültasyon desteği alır.6. Hastanın tedavi, takip ve yatış işlemi yapıldığı takdirde çıkışından sonraki tedavisinin devamı hakkında hasta veya yakınlarına bilgi verir. Hastanın yapılması gereken periyodik kontrollerini yapar veya yapılacak birimi hasta veya hasta yakınlarına bildirir.7. Hastanın tedavisi sırasında sağlığa uygunluk şartlarını yerine getirir, ilgili formları doldurur, istenen konsültasyonları yapar.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.9. Acil hizmeti verildiği takdirde bulunduğu bölümün görev ve sorumluluklarını aynı şekilde yerine getirir.10. Bildirimi zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları anabilim dalı başkanı veya sorumlu öğretim üyesine bildirir.11. Çalıştığı birimin sorumlusu tarafından yapılan müdahalelere yardım eder veya bizzat kendisi yapar.12. Çalıştığı birimde veya diğer birimlerde hastalara yapılacak olan girişimsel işlemlere hastaları hazırlar. Gerektiği takdirde diğer bölümlere yönlendirir.13. Dekanlık ve anabilim dalı başkanlığı tarafından yapılan toplantılara katılır. Alınan kararları uygular.14. Anabilim dalı başkanı ve öğretim üyelerinin verdiği akademik çalışmalarını sürdürür. İlgili bölümde eğitime yardımcı olur.15. Öğrenci kliniği ile ilgili kendisine verilen görevleri yapar, öğrencilere bilgi verir, yol gösterir ve rehberlik eder.16. Yetkili organlarca verilen görevleri yapar.17. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.18. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.19. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir.20. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı durmasını sağlamak.21. Fakülte tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyinmek ve yaka kartını takmak.22. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.23. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politik hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YO.OY.01.03
		Yayın Tarihi	02.01.2015
	ARAŞTIRMA GÖREVLİŐİ GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	18.02.2022
		Revizyon No.	02
		Sayfa No.	1/2

Yetkileri:	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahiptir Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek
Yasal Dayanak	2457 sayılı kanun Üniversitelerde Akademik Teşkilât YönetmeliĐi
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
Beceri ve yetenekler	<input type="checkbox"/> Temel/orta/ileri düzeyde yabancı dil (İngilizce), bilgisayar, ofis gereçleri ve internet kullanımı <input type="checkbox"/> Bilgileri paylaşmama <input type="checkbox"/> Değişim ve gelişime açık olma <input type="checkbox"/> Düzgün diksiyon <input type="checkbox"/> Düzenli ve disiplinli çalışma <input type="checkbox"/> Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı <input type="checkbox"/> Empati kurabilme <input type="checkbox"/> Hoşgörölü olma <input type="checkbox"/> İkna kabiliyeti <input type="checkbox"/> Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık <input type="checkbox"/> Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme <input type="checkbox"/> Sabırlı olma <input type="checkbox"/> Sorun çözebilme <input type="checkbox"/> Sonuç odaklı olma <input type="checkbox"/> Stres yönetimi <input type="checkbox"/> Üst ve astlarla diyalog <input type="checkbox"/> YoĐun tempoda çalışabilme <input type="checkbox"/> Zaman yönetimi

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM BİRİMİ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN DEKAN
---	--	----------------------------------