

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi
Görev Unvanı	Araştırma Görevlisi(Uzmanlık Öğrencisi)
En Yakın Yönetici	Öğretim Üyesi, ABD Başkanı, Başhekim Yrd., Başhekim, Dekan Yrd., Dekan
Personelin Adı Soyadı	

Görevin Kısa Tanımı

Araştırma Görevlisinin görevi aşağıdaki "Görev ve Yetkileri" yerine getirmek.

Sorumlulukları

Araştırma Görevlisi aşağıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Öğretim Üyesi; ABD Başkanı, Başhekim Yrd., Başhekim, Dekan Yrd. Dekana karşı sorumludur.

Görev ve Yetkileri

- Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda Anabilim Dalı'nın her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerindeki görevlerini eksiksiz yerine getirmek,
- Amirlerinin talimatları doğrultusunda periyodik olarak belirlenen çalışma düzeninde, sorumlu olduğu hizmetleri ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlamak,
- Anabilim Dalı'ndaki eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerindeki görevlerini verimli ve etkili bir şekilde gerçekleştirmek,
- Dekanlık makamınca görevlendirildiği kurul/komisyon ve birimlerdeki görevini yapmak,
- Üyesi bulunduğu kurul/komisyon toplantılarına katılmak,
- Anabilim Dalı'nda mesleki gereklere uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik kararları Anabilim Dalı Başkanı ve sorumlu öğretim üyesinin bilgileri doğrultusunda almak ve uygulamak,
- Çalıştığı kliniğin sorumlusu tarafından yapılan müdahalelere yardım etmek veya bizzat kendisi yapmak,
- Görevli olduğu kliniğe gelen hastaların kabul, muayene, tetkik, tedavi, gerektiğinde yatış ve taburcu işlemlerini düzenlemek,
- Hastaların muayene, tetkik, tedavi, müdahale ve takiplerini sorumlu öğretim elemanının bilgisi doğrultusunda düzenlemek ve yapmak,
- Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurmak veya doldurulmasını sağlamak,
- Hastaların gerektiğinde tetkik sonuçlarını takip etmek, durum hakkında sorumlu öğretim elemanına bilgi vermek,
- Diğer Anabilim Dallarına konsültasyon hizmeti vermek ve gereken durumlarda diğer birimlerden konsültasyon desteği almak,
- Hastanın tedavi, takip ve yatış işlemi yapıldığı takdirde çıkışından sonraki tedavisinin devamı hakkında hasta veya yakınlarına bilgi vermek. Hastanın yapılması gereken periyodik kontrollerini yapmak veya yapılacak birimi hasta veya hasta yakınlarına bildirmek,
- Hastanın tedavisi sırasında tüm sağlığa uygunluk şartlarını yerine getirmek. Hastaya hasta önlüğü takılmasını sağlamak ve hasta tedavi ederken eldiven, maske takmak ve önlük giymek,
- Hastada kullandığı tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol etmek. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlamak,

Doküman No	KU.GYS.15
Yayın Tarihi	25.02.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/5

- Anabilim Dalı'nda yürütülmekte olan teorik derslerin uygulamaları ile laboratuvar ve diğer benzeri faaliyetlerin uygulamalarına katılmak,
- Anabilim Dalı'ndaki tüm öğretim elemanları tarafından belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmek
- Anabilim Dalı'ndaki tüm öğretim elemanları tarafından verilen akademik çalışmaları sürdürmek,
- Anabilim Dalı'ndaki eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak,
- Anabilim Dalı'nda yürütülmekte olan derslerle ilgili sınav gözetmenliğinde, ders ve sınav programlarının hazırlanmasında, kayıt işlerinde öğretim elemanlarına yardımcı olmak,
- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği, idare ve Anabilim Dalının belirlediği eğitim öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak,
- Uzmanlık eğitim-öğretimin sonunda uzmanlık eğitimi ile ilgili istenen tüm belgeleri (uzmanlık karnesi, tez vb) teslim etmek,
- Meslekteki yeniliklerin öğrenilmesi ve uygulanması için girişimlerde bulunmak, gerekirse üst yönetimin bilgisi dahilinde eğitim programlarına katılmak,
- Rotasyonlarını yerine getirmek ve rotasyon sırasında gittiği birimin çalışma talimatlarına ve araştırma görevlisi görev-yetki ve sorumluluklarına uymak,
- Fakültede bilimsel toplantıların (sempozyum, panel, konferans, seminer vb.) ve öğrencilerle ilgili faaliyetlerin (mezuniyet vb.) düzenlenmesine yardımcı olmak,
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
- Anabilim Dalı'ndaki personellerin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendisine verilen görevleri gerektiği şekilde yerine getirmelerini denetlemek, aksaklıkları Anabilim Dalı Başkanına/sorumlu öğretim elemanına ve personelin bağlı bulunduğu amirine bildirmek,
- Anabilim Dalı'nın ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile Anabilim Dalı Başkanı'na bilgi vermek,
- Anabilim Dalı'ndaki arızalandığı tespit edilen cihazları Anabilim Dalı Başkanı'na bildirmek,
- Anabilim Dalı'ndaki çalışan elemanların görevini aksatacak acil bir durumla karşılaşılması durumunda Anabilim Dalı Başkanı ya da klinik sorumlusu öğretim elemanı tarafından görevlendirmesini sağlayarak hizmetlerin aksamamasını sağlamak,
- Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 57. Maddesine göre bildirim zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları aynı kanunun 58. maddesi uyarınca Anabilim Dalı Başkanı'na bildirmek,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özrü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,

Doküman No	KU.GYS.15
Yayın Tarihi	25.02.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/5

- Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mâni olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- **Sahip Olduğu Yetkiler:**
- Yukarıda belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- İmza yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir
- **Bilgi Beceri ve Yetenekler:**
- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hoşgörülü olma
- İnovatif, değişim ve gelişime açık
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
- Koordinasyon yapabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme
- Microsoft office kullanım bilgisi
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sabırlı olma
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK TANIMI FORMU

Doküman No	KU.GYS.15
Yayın Tarihi	25.02.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/5

- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Zaman yönetimi
- **Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):**
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve deneyime sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır. Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktır.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ /2023 <i>İmza</i> Adı ve Soyadı	____ / ____ /2023 <i>İmza</i> Adı ve Soyadı
	____ / ____ /2023 <i>İmza</i> Adı ve Soyadı