



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görevi	Uzmanlık Öğrencisi Olan Araştırma Görevlisi
	Doküman No	GT-40
	İlk Yayın Tarihi	30.07.2024
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/2

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">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 talimatına uygun olarak yapar.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.Görevli olduğu birime gelen hastanın kabul, muayene, tetkik ve tedavi işlemlerini düzenler.Hastaların muayene, tetkik, tedavi, müdahale ve takiplerini sorumlu öğretim elemanının bilgisi doğrultusunda düzenler, yapar veya yapılmasını sağlar. Hastaların tetkik sonuçlarını takip eder, durum hakkında sorumlu öğretim elemanına bilgi verir.Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurur veya doldurulmasını sağlar.Anabilim dalı başkanı tarafından görevlendirildiği takdirde diğer kliniklere konsültasyon hizmeti verir ve bu esnada konsültan öğretim elemanına bilgi verir ve yardım alır. Gerekli takdirde diğer birimlerden konsültasyon desteği alır.Hastanın tedavi, takip ve sonraki tedavisinin devamı hakkında hasta veya yakınlarına bilgi verir. Hastanın yapılması gereken periyodik kontrollerini yapar veya yapılacağı birimi hasta veya hasta yakınlarına bildirir.Hastanın tedavisi sırasında tüm sağlığa uygunluk şartlarını sağlar. Hastaya hasta önlüğü takılmasını sağlar ve hasta tedavi ederken eldiven, maske takar ve önlük giyer.Hastada kullandığı tüm malzemelerin son kullanma sürelerini, bozuk olup olmadıklarını ve sterilitesini kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar.Çalıştığı birimlerdeki diğer elemanların görevini aksatacak acil bir durum karşısında anabilim dalı başkanı ve öğretim üyesinin vereceği görevleri eksiksiz olarak uygular.Anabilim dalı başkanı tarafından belirlenmiş olan liste doğrultusunda nöbetlerini tutar, rotasyonlarını yerine getirir. Rotasyon sırasında gittiği birimin çalışma talimatlarına ve araştırma görevlisi görev-yetki ve sorumluluklarına uyar.Umumi hijyense kanununun 57. maddesine göre bildirim zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları anabilim dalı başkanı veya sorumlu öğretim üyesine bildirir.Çalıştığı birimin öğretim üyeleri tarafından yapılan müdahalelere yardım eder veya bizzat kendisi yapar.Anabilim dalı başkanlığı tarafından belirlenen toplantılara katılır. Alınan kararları uygular.Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.Anabilim dalı başkanı ve öğretim üyelerinin verdiği akademik çalışmalarını sürdürür.İlgili bölümün eğitim faaliyetlerine katılır, anabilim dalı başkanı ve dersin sorumlu öğretim üyesinin ihtiyaç duyduğu konularda eğitim faaliyetlerine destek verir.Anabilim dalında yürütülmekte olan derslerle ilgili sınav gözetmenliğinde, ders ve sınav programlarının hazırlanmasında, kayıt işlerinde öğretim elemanlarına yardımcı olur.Uzmanlık eğitim-öğretimin sonunda uzmanlık eğitimi ile ilgili istenen tüm belgeleri (uzmanlık karnesi, tez vb) teslim eder.Fakültede bilimsel toplantıların (sempozyum, panel, konferans, seminer vb.) ve öğrencilerle
----------------------------	---

HAZIRLAYAN Dekan Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--------------------------------	---	--------------------



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



- ilgili faaliyetlerin (mezuniyet vb.) düzenlenmesine yardımcı olur.
21. Mesai saatlerine uyar.
 22. Fakülte tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar.
 23. Özrü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmaz ve görev mahallini terk etmez.
 24. İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri için anabilim dalı başkanına ve anabilim dalı öğretim elemanlarına bilgi verir.
 25. Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol eder, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat eder.
 26. Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
 27. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirir.
 28. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
 29. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
 30. Öğrenci kliniği ile ilgili kendisine verilen görevleri yapar, öğrencilere bilgi verir, yol gösterir ve rehberlik eder.
 31. Fakültece verilen malzemeler zimmetle teslim alır. Zimmetle alınan malzemeler eğitim süreci sonunda eksiksiz bir şekilde, ilişik kesme işlemlerinden önce iade edilir.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

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

HAZIRLAYAN
Dekan Yardımcısı

KONTROL EDEN
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Dekan