



HARRAN ÜNİVERSİTESİ

Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Araştırma Görevlisi Görev Yetki ve Sorumlulukları



Doküman Kodu:
KKU.YD.43

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No: 1/3

1. GÖREV ÜNVANI: Araştırma Görevlisi - Uzmanlık Öğrencisi (2547 Sayılı kanununun 50/d maddesi)

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Anabilim Dalı

2.1. BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

2.2. BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ: Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Başhekim, Dekan

2.3. KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / KADROLAR:

2.4. GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ: İlgili Anabilim Dalının görevlendireceği diğer Araştırma Görevlisi

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI:

3.1. ÇALIŞMA SAATLERİ: Hafta içi 08.00 – 17.00

Gerektiğinde günün her saatinde ulaşılabilir olmalıdır. İstendiği takdirde, kurumda bulunmadığı sürelerin (araştırma, toplantı, vb. nedeniyle) belgelerini ibraz etmekle yükümlüdür.

3.2. DENEME SÜRESİ: Yok

3.3. ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER: Kurumsal Oryantasyon, Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi, Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi, Bölüm Oryantasyonu, Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi, Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri, Yönetim tarafından belirlenen diğer eğitimler.

4. İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

4.1. EĞİTİM: Diş Hekimliği Fakültesi Mezunu olmak.

4.2. DENEYİM: 2547 Sayılı YÖK Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

4.3. YABANCI DİL: Tercihen İngilizce

4.4. ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA:

4.5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER: Liderlik becerileri gelişmiş, yönetsel becerileri yüksek, olumlu iletişim becerilerine sahip olma, kendisini iyi ifade edebilme, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirime ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi, temsil yeteneği yüksek, güvenilir, saygın ve saygılı olması, vizyon sahibi, strateji kurabilen, taktikler belirleyebilen, analitik düşünebilen, hitabet yeteneği olan, ikna edici, Türkiye ve Dünya'daki gelişmeleri çok yakından takip eden ve görüş sahibi, kararlı olmalı.

4.6. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ: Kuruma, hastalara ve personele ait bilgilerin gizli tutulmasını sağlamak.

4.7. KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ ve EKİPMANLAR: Bilgisayar (MS Office programları, hastane yazılım sistemi), kalite yönetim programı, faks, telefon, gerekli durumlarda birimlerde bulunan tıbbi cihazlar ve ekipmanlar.



HARRAN ÜNİVERSİTESİ

Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Araştırma Görevlisi Görev Yetki ve Sorumlulukları



Doküman Kodu:
KKU.YD.43

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:2/3

4.8. İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

5. GÖREV TANIMI: Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak gerekli her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun Dekana karşı sorumlu olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek ve faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

6. SORUMLULUKLAR:

6.1. Anabilim dalı başkanının talimatları doğrultusunda periyodik olarak belirlenen çalışma düzeninden, sorumlu olduğu birimlerdeki hizmetleri, ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz bir biçimde sürdürür veya sürdürülmesini sağlar.

6.2. Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda sorumlu olduğu Anabilim Dalı'nın her düzeyde eğitim öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerindeki görevlerini eksiksiz yerine getirmek.

6.3. Dekanlık makamınca görevlendirildiği alt kurul ve birimlerde görev yapar, Anabilim başkanınca verilen görevleri yerine getirir.

6.4. Görev aldığı birimde, tıbbın gereklerine uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik kararları anabilim dalı başkanının bilgileri doğrultusunda alır.

6.5. Görevli olduğu klinik uygulama eğitim görevlerini eksiksiz yerine getirir. Hastaların muayene, tetkik, tedavi ve takiplerini Anabilim Dalı Başkanının belirlendiği şekilde yapmaktan sorumludur.

6.6. Görevli olduğu klinikte hasta bakım hizmeti aşamalarında işlem basamaklarını kontrol eder ve sorumlu öğretim üyesinin talimatlarına ve görevlendirildiği birimin çalışma talimatlarına uygun olarak yapar. Hastaların gerektiğinde tetkik sonuçlarını takip eder, durum hakkında sorumlu öğretim üyesine veya elamanına bilgi verir.

6.7. 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

6.8. 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.

6.9. Tıptaki yeniliklerin öğrenilmesi ve uygulanması için girişimlerde bulunur, gerekirse anabilim dalı başkanının bilgisi dahilinde eğitim programları düzenler, düzenlenen eğitim programlarına katılır.

6.10. Birimde çalışan elemanın görevini aksatacak acil bir durumu karşısında başka bir elemanı görevlendirmek üzere duruma uygun en yakın birim sorumlusuna ulaşarak çözülmesini sağlar.

6.11. Öğrenci kliniği ile ilgili kendisine verilen görevleri yapar, öğrencilere bilgi verir, yol gösterir ve rehberlik eder.



HARRAN ÜNİVERSİTESİ

Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Araştırma Görevlisi Görev Yetki ve Sorumlulukları



Doküman Kodu:
KKU.YD.43

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:3/3

6.12. Umumi Hıfzıssıhha kanununun 57. maddesine göre bildirim zorunlu bulaşıcı hastalıkları, aynı kanunun 58. maddesi uyarınca başhekimliğe bildirir.

6.13. Hizmet yönünden kendi biriminin diğer birimlerle ve idareyle olan işbirliğini sağlar.

6.14. Kendi biriminden istenen konsültasyonları yapar.

6.15. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. cihazları kullanmaz, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır. Birlikte çalıştığı personel ve hastalara güleryüzlü ve nazik davranır.

6.16. Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve gerektiğinde kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır.

6.17. Sahip olduğu elektronik imzanın her türlü sorumluluğunun kendisinde olduğunu kabul eder.

6.18. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapar.

7. YETKİLER:

7.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

7.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

7.3. İmza yetkisine sahip olmak.

8. HAZIRLAMASI/TAKİP EDİLMESİ GEREKEN RAPORLAR:

8.1. SKS -ADSH Kalite Göstergeleri

8.2. SAS-ADSH Kalite Göstergeleri

8.3. Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporu

8.4. Yükseköğretim Kalite Kurulu Gösterge Değerleri

YASAL DAYANAK:

2547 Sayılı YÖK Kanunu

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Uzmanlık Eğitim Yönetmelik ve Yönergesi