|  |  |
| --- | --- |
| **Birim / Alt Birim**  | Diş Hekimliği Fakültesi / Anabilim Dalı  |
| **Görevi**  | Araştırma Görevlisi (Uzmanlık/Doktora Öğrencisi)  |
| **Üst Amir/ Amir**  | Dekan/ Anabilim Dalı Başkanı  |
| **Vekalet Edecek Personel**  | Diğer Araştırma Görevlisi  |
| **Görev Amacı:** Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, ASÜ Diş Hekimliği Fakültesi‘nin Anabilim Dalı araştırma görevlisi hizmetlerini yürütmek.  |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** 1. Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda Anabilim Dalı’nın her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerindeki görevlerini eksiksiz yerine getirmek,
2. Amirlerinin talimatları doğrultusunda periyodik olarak belirlenen çalışma düzeninde, sorumlu olduğu hizmetleri ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlamak,
3. Anabilim Dalı’ndaki eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerindeki görevlerini verimli ve etkili bir şekilde gerçekleştirmek,
4. Dekanlık makamınca görevlendirildiği kurul/komisyon ve birimlerdeki görevini yapmak,
5. Üyesi bulunduğu kurul/komisyon toplantılarına katılmak,
6. 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,
7. Çalıştığı kliniğin sorumlusu tarafından yapılan müdahalelere yardım etmek veya bizzat kendisi yapmak,
8. Görevli olduğu kliniğe gelen hastaların kabul, muayene, tetkik, tedavi, gerektiğinde yatış ve taburcu işlemlerini düzenlemek,
9. Hastaların muayene, tetkik, tedavi, müdahale ve takiplerini sorumlu öğretim elemanının bilgisi doğrultusunda düzenlemek ve yapmak,
10. Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurmak veya doldurulmasını sağlamak,
11. Hastaların gerektiğinde tetkik sonuçlarını takip etmek, durum hakkında sorumlu öğretim elemanına bilgi vermek,
12. Diğer Anabilim Dallarına konsültasyon hizmeti vermek ve gereken durumlarda diğer birimlerden konsültasyon desteği almak,
13. 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,
14. Hastanın tedavisi sırasında tüm sağlığa uygunluk şartlarını yerine getirmek. Hastaya hasta önlüğü takılmasını sağlamak ve hasta tedavi ederken eldiven, maske takmak ve önlük giymek,
15. 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,
16. Anabilim Dalı’nda yürütülmekte olan teorik derslerin uygulamaları ile laboratuvar ve diğer benzeri faaliyetlerin uygulamalarına katılmak,
17. Anabilim Dalı’ndaki tüm öğretim elemanları tarafından belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmek,
18. Anabilim Dalı’ndaki tüm öğretim elemanları tarafından verilen akademik çalışmaları sürdürmek,
19. Anabilim Dalı’ndaki eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak,
20. Anabilim Dalı’nda yürütülmekte olan derslerle ilgili sınav gözetmenliğinde, ders ve sınav programlarının hazırlanmasında, kayıt işlerinde öğretim elemanlarına yardımcı olmak,
21. Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği, idare ve Anabilim Dalının belirlediği eğitim-
 |

|  |
| --- |
| öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak, 1. Uzmanlık eğitim-öğretimin sonunda uzmanlık eğitimi ile ilgili istenen tüm belgeleri (uzmanlık karnesi, tez
2. vb.) teslim etmek,
3. Meslekteki yeniliklerin öğrenilmesi ve uygulanması için girişimlerde bulunmak, gerekirse üst yönetimin bilgisi dâhilinde eğitim programlarına katılmak,
4. Rotasyonlarını yerine getirmek ve rotasyon sırasında gittiği birimin çalışma talimatlarına ve araştırma görevlisi görev, yetki ve sorumluluklarına uymak,
5. Fakültede bilimsel toplantıların (sempozyum, panel, konferans, seminer vb.) ve öğrencilerle ilgili faaliyetlerin (mezuniyet vb.) düzenlenmesine yardımcı olmak,
6. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
7. 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,
8. Anabilim Dalı’nın ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile Anabilim Dalı Başkanı’na bilgi vermek,
9. Anabilim Dalı’ndaki arızalandığı tespit edilen cihazları Anabilim Dalı Başkanı’na bildirmek,
10. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
11. Mesai saatlerine uymak, özrü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek, mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
12. İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekâlet edecek personele aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekâlet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
13. Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
14. İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden yapmak,
15. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
16. Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, şikâyetlerini idareye iletmek,
17. Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
18. Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak; bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
19. Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
20. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
21. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
22. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
23. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.
 |
| **Sağlık Meslekleri İçin Etik İlkeler:** 1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.
2. Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
3. Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.
4. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.
5. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.
6. Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.
7. Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.
8. Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
 |

|  |
| --- |
| 1. Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.
2. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular.
3. Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür. Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.
4. Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.
 |
| **Yetkiler:** * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirebilir.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanır.
 |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar:** * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
* Görev sorumlulukları doğrultusunda ilgili diğer kanun, yönetmelik ve mevzuatlar.
 |
|  |  |