

	<b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b>			
	<b>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b>			
	<b>ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b>			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.10	2019	1	16.10.2024	1/2

<b>BİRİM:</b> Poliklinik ve Tedavi Hizmetleri
<b>BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:</b> Anabilim Dalı Başkanlığı
<b>BİRİMİN AMACI:</b> 1. BAİBÜ Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi 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.
<b>BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ</b>
<b>UNVANI:</b> Araştırma Görevlisi
<b>VEKİLİ:</b> Anabilim Dalı Başkanı tarafından yetkilendirilmiş personel
<b>NİTELİKLERİ:</b> 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. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI:</b> 1. Anabilim Dalı ve bağlı birimlerinin tüm hizmet ve işlemlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile görevlendirildiği birimin çalışma talimatlarına uygun olarak yapar. 2. Çalıştığı birimde mesleki gereklere uygun etkin, ekonomik ve verimli bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri Anabilim Dalı Başkanı ve sorumlu öğretim üyesi ile birlikte alır. 3. Hastaların muayene, tetkik, tedavi ve gerektiği durumlarda takiplerini, yatış ve taburcu işlemlerini sorumlu öğretim üyesinin bilgisi doğrultusunda yapar. 4. Çalıştığı birimde veya diğer birimlerde hastalara yapılacak olan işlemlere hastaları hazırlar. Gerektiği takdirde hastaların uygun şekilde başka bölümlerde tedavi hizmeti almalarını sağlar. 5. Hastaların teşhis ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurur veya doldurulmasını sağlar. 6. İhtiyaç duyduğu durumlarda sorumlu öğretim üyesinden yardım alır. Gerektiği takdirde diğer birimlerden konsültasyon desteği alır ve verir. 7. Hastanın teşhis, tedavi, takip ve sonraki tedavisinin devamı hakkında hasta ve/veya gerekli olan hallerde yakınlarına bilgi verir. 8. Hastada kullandığı tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin imha veya iade amacıyla depoya iletilmesini sağlar. 9. Çalıştığı birimlerdeki diğer araştırma görevlileri görevini aksatacak acil bir durumda karşılaştığı zaman işler aksamayacak şekilde diğer araştırma görevlilerinin sorumluluklarını

	<b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b>			
	<b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b>			
	<b>ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b>			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.10	2019	1	16.10.2024	2/2

<p>eksiksiz yerine getirir.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. Mevzuat çerçevesinde başka birimlerde görevlendirildiği zaman bulunduğu birim amirinin belirlediği görev ve sorumlulukları aynı şekilde yerine getirir ve sağlık hizmetlerinin sürdürülmesini sağlar.</li><li>11. Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 57. maddesine göre bildirim zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları Anabilim Dalı Başkanı veya sorumlu öğretim üyesine bildirir.</li><li>12. İnsan ve toplum sağlığı ile ilgili olarak 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin verdiği yetkiye dayanarak Sağlık Meslekleri Kurulu'nun belirlediği etik ilkelerine uyar.</li><li>13. Dekanlık ve Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından belirlenen toplantılara katılır. Alınan kararları uygular.</li><li>14. Anabilim Dalı Başkanı ve öğretim üyeleri tarafından verilen akademik çalışmalarını sürdürür.</li><li>15. İlgili bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine destek verir.</li><li>16. Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>17. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar ve gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</li><li>18. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini ÜBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar.</li><li>19. Kullanılan sarf malzemeleri zamanında satın alınabilmesi için bitmeden talepte bulunur.</li><li>20. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur.</li><li>21. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir.</li><li>22. İzinli olduğu durumlarda yerine vekalet edecek kişiye amirlerine bildirir.</li><li>23. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır.</li><li>24. Birimde arızalanan cihazlar için arıza bildiriminde bulunarak onarılmasını sağlar.</li><li>25. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li></ol>
<b>YETKİLERİ:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ol>