

**ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan
Elif DOĞAN
İnsan Kaynakları Direktörü
İmza

Kontrol Eden
Tülay KOŞUCU
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ
Rektör
İmza

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Araştırma Görevlisi
ÇALIŞTIĞI BİRİM	İstanbul Kent Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Anabilim Dalı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İstanbul Kent Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Başhekim, Dekan
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	
GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	İlgili Anabilim Dalının görevlendireceği diğer Araştırma Görevlisi
ÇALIŞMA KOŞULLARI ÇALIŞMA SAATLERİ	Hafta içi 08.30 – 17.30 Gerektiğinde günün her saatinde ulaşılabilir olmalıdır. İstendiği takdirde, kurumda bulunmadığı sürelerin (araştırma, toplantı, vb. nedeniyle) belgelerini ibraz etmekle yükümlüdür
DENEME SÜRESİ	-
İŞİN TANIMI	İstanbul Kent 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.

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.

İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM	Dış Hekimliği Fakültesi Mezunu olmak.
YABANCI DİL	İngilizce

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

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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.

İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ

Kuruma, hastalara ve personele ait bilgilerin gizli tutulmasını sağlamak

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

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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.
- Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda sorumlu olduğu Anabilim Dalı'nın her düzeyde eğitim öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerindeki görevlerini eksiksiz yerine getirmek.
- Dekanlık makamınca görevlendirildiği alt kurul ve birimlerde görev yapar, Anabilim başkanınca verilen görevleri yerine getirir.
- 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.
- Görevli olduğu klinik uygulama eğitim görevlerini eksiksiz yerine getirir. Hastaların muayene, tetkik, tedavi ve takiplerini Anabilim Dalı Başkanının belirlendiği şekilde yapmaktan sorumludur.
- 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.
- 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
- 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.
- Tıptaki yeniliklerin öğrenilmesi ve uygulanması için girişimlerde bulunur, gerekirse anabilim dalı başkanının bilgisi dahilinde eğitim programları düzenler, düzenlenen eğitim programlarına katılır.
- Birimde çalışan elemanın görevini aksatacak acil bir durumu karşısında başka bir elemanı görevlendirmek üzere duruma uygun en yakın birim sorumlusuna ulaşarak çözülmesini sağlar.
- Öğrenci kliniği ile ilgili kendisine verilen görevleri yapar, öğrencilere bilgi verir, yol gösterir ve rehberlik eder.
- Bildirimi zorunlu bulaşıcı hastalıkları başhekimliğe bildirir.
- Hizmet yönünden kendi biriminin diğer birimlerle ve idareyle olan işbirliğini sağlar.
- Kendi biriminden istenen konsültasyonları yapar.

Hazırlayan
Elif DOĞAN
İnsan Kaynakları Direktörü
İmza

Kontrol Eden
Tülay KOŞUCU
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ
Rektör
İmza

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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 güler yüzlü ve nazik davranır.
- Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve gerektiğinde kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır.
- Sahip olduğu elektronik imzanın her türlü sorumluluğunun kendisinde olduğunu kabul eder.
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapar.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek,
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

YETKİLER:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAMASI/TAKİP EDİLMESİ GEREKEN RAPORLAR:

- Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Göstergeleri
- Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporu
- Yükseköğretim Kalite Kurulu Gösterge Değerleri

YASAL DAYANAK:

2547 Sayılı YÖK Kanunu
28983 Sayılı Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
İstanbul Kent Üniversitesi Ağız Diş Sağlığı Araştırma Uygulama Merkezi Yönergesi

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... /	Tarih	... / ... /
Ad-Soyad	Ad-Soyad
Görevi / Unvanı	Görevi / Unvanı
İmza	İmza

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--