|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim** | **:** | Diş Hekimliği Fakültesi |
| **Görev Adı** | **:** | Doktora Öğrencisi |
| **Amir ve Üst Amirler** | **:** | Hekimler, Dekan |
| **Görev Devri** | **:** | Diğer Doktora Öğrencileri |
| **Sorumluluk Alanı** | **:** | İlgili Klinik  |

|  |
| --- |
| **Görev Amacı:** |
| Anabilim dalı uzmanlık öğrencisi faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. |

|  |
| --- |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** |
| * 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, tedavi, yatış ve taburcu işlemlerini düzenler.
* Konsültan öğretim elemanının vizitelerine katılır ve hastalar hakkında bilgi verir. Öğretim elemanının önerilerini uygular.
* 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 acil servis ve diğer servislere konsültasyon hizmeti verir ve bu esnada konsültan öğretim elemanına bilgi verir ve yardım alır. Gerektiği takdirde diğer birimlerden konsültasyon desteği alır.
* Hastanın tedavi, takip ve çıkışından 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 ve bozuk olup olmadıklarını 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.
* Nöbeti esnasında görevli olduğu birimin görev ve sorumluluklarını aynı şekilde yerine getirir. Sağlık hizmetinin sürdürülmesini sağlar, gerektiği takdirde diğer birimlere konsültasyon hizmeti verir. Nöbet hakkında konsültan öğretim üyesini bilgilendirir.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanak:** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |

|  |
| --- |
| **Yetkinlik:** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Beceri ve Yetenekler:** |
| * Yüksek Lisansını Bitirmiş olmak
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
* EBYS kullanabilme
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol Eden** | **Onaylayan** |
| **Kalite Birimi Sorumlusu** | **Kalite Yönetim Direktörü** | **Dekan**  |