
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	DİŐ HEKİMLİĞİ UZMANLIK ÖĞRENCİSİ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.80	Yayın tarihi 26.03.2018	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 2

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diő Hekimliği Fakültesi
	Görev Adı	Diő Hekimliği Uzmanlık Öğrencisi
	Amir ve Üst Amirler	Anabilim Dalı Başkanı, Dekan Yrd. ,Dekan
	Görev Devri	

Görev amacı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Diő Hekimliğinde eğitimini gerçekleştirmek

Temel İş ve Sorumluluklar

1. 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.
2. 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.
3. Görevli olduğu birime gelen hastanın kabul, muayene, tetkik, tedavi, yatıő ve taburcu işlemlerini düzenler.
4. Konsültan öğretim elemanının vizitelerine katılır ve hastalar hakkında bilgi verir. Öğretim elemanının önerilerini uygular.
5. 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.
6. Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurur veya doldurulmasını sağlar.
7. 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.
8. Hastanın tedavi, takip ve çıkıőından sonraki tedavisinin devamı hakkında hasta veya yakınlarına bilgi verir. Hastanın yapılması gereken periyodik kontrollerini yapar veya yapılacağı birimi hasta veya hasta yakınlarına bildirir.
9. Hastanın tedavisi sırasında tüm sağlığa uygunluk şartlarını sağlar. Hastaya hasta önlüğü takılmasını sağlar ve hasta tedavi ederken eldiven, maske takar ve önlük giyer (gerekli kişisel koruyucu donanımını kullanır).
10. 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.
11. Çalıştığı birimlerdeki diğer elemanların görevini aksatacak acil bir durum karşısında anabilim dalı başkanı ve öğretim üyesinin vereceği görevleri eksiksiz olarak uygular.



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

DİŐ HEKİMLİĞİ UZMANLIK ÖĞRENCİSİ GÖREV TANIMI



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Kodu KU.GT.80	Yayın tarihi 26.03.2018	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2 / 2
------------------	----------------------------	-------------------	-------------------------------	----------------------------------

- 12.** Anabilim dalı başkanı tarafından belirlenmiş olan liste doğrultusunda nöbetlerini tutar, rotasyonlarını yerine getirir. Rotasyon sırasında gittiği birimin çalışma talimatlarına ve araŐtırma görevlisi görev-yetki ve sorumluluklarına uyar.
- 13.** Nöbeti esnasında görevli olduğu birimin görev ve sorumluluklarını aynı Őekilde yerine getirir. Sağlık hizmetinin sürdürölmesini sağlar, gerektiği takdirde diğer birimlere konsültasyon hizmeti verir. Nöbet hakkında konsültan öğretim üyesini bilgilendirir.
- 14.** Umumi hıfzıssıhha kanununun 57. maddesine göre bildirimi zorunlu olan bulaŐıcı hastalıkları anabilim dalı başkanı veya sorumlu öğretim üyesine bildirir.
- 15.** Çalıştığı birimin sorumlusu tarafından yapılan müdahalelere yardım eder veya bizzat kendisi yapar.
- 16.** Çalıştığı birimde veya diğer birimlerde hastalara yapılacak olan girişimsel işlemlere hastaları hazırlar. Gerektiği takdirde hastaların uygun Őekilde transferini yapar veya yapılmasını sağlar.
- 17.** Anabilim dalı başkanlığı tarafından belirlenen toplantılara katılır. Alınan kararları uygular.
- 18.** Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla klinik sorumlusunu veya anabilim dalını bilgilendirir.
- 19.** Anabilim dalı başkanı ve danıŐman öğretim üyesinin verdiği akademik çalıŐmaları sürdürür.
- 20.** İlgili bölümün eğitim faaliyetlerine katılır, anabilim dalı başkanı ve dersin sorumlu öğretim üyesinin ihtiyaç duyduğu konularda eğitim faaliyetlerine destek verir.
- 21.** Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- 22.** Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 23.** İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

Yetkileri

- 1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek ÖĞretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 4.** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. - Faaliyetlerini en iyi Őekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden Kal. Yön. Direkt.	Onaylayan Dekan