

	AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI		Doküman Kodu	K.KU.GT.08
			İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 1 / 4

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görev Adı	Araştırma Görevlisi
	Bağlı olduğu Amirler	Anabilim Dalı Başkanı, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Görev Devri	İlgili Anabilim Dalı Araştırma Görevlileri

Görev Amacı

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi ve Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen “Misyon, Vizyon, Amaç ve Hedefler ” doğrultusunda aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalı araştırma görevlisi faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

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 talimatlarına uygun olarak eksiksiz bir biçimde sürdürmek veya sürdürülmesini sağlamak,
2. Dekanlık makamınca görevlendirildiği alt kurul ve birimlerde görev yapmak, anabilim dalı başkanınca verilen görevleri yerine getirmek,
3. Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda sorumlu olduğu anabilim dalının her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerindeki görevlerini eksiksiz yerine getirmek,
4. 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 almak,
5. Görevli olduğu klinik uygulama eğitim görevlerini eksiksiz yerine getirmek, hastaların muayene, tetkik, tedavi ve takiplerini anabilim dalı başkanlığınca belirlendiği şekilde yapmak,
6. Görevli olduğu klinikte hasta bakım hizmeti aşamalarında işlem basamaklarını kontrol etmek ve sorumlu öğretim üyesinin talimatlarına ve görevlendirildiği birimin çalışma talimatlarına uygun olarak yapmak. Hastaların gerektiğinde tetkik sonuçlarını takip etmek, durum hakkında sorumlu öğretim üyesine bilgi vermek,
7. Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurmak veya doldurulmasını sağlamak,
8. Hastanın tedavi, takip ve yatış işlemi yapıldığı takdirde çıkışından sonraki tedavisinin devamı hakkında hasta veya yakınlarına bilgi vermek. Hastanın yapılması gereken

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Dekan
-------------------------------	--	--------------------

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No Sayfa No/ Sayfa Sayısı	K.KU.GT.01 Sayfa 2 / 4
---	--	---	---

periyodik kontrollerini yapmak veya yapılacak birimi hasta veya hasta yakınlarına bildirmek,

9. Diğer anabilim dallarına konsültasyon hizmeti vermek ve gerekli durumlarda diğer birimlerden konsültasyon desteği almak,
10. 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,
11. Umumi Hıfzıssıhha kanununun 57. maddesine göre bildirim zorunlu bulaşıcı hastalıkları, aynı kanunun 58. maddesi uyarınca anabilim dalı başkanı veya sorumlu öğretim üyesine bildirmek,
12. Diş hekimliğindeki güncel gelişmelerin öğrenilmesi ve uygulanması için girişimlerde bulunmak, gerekirse anabilim dalı başkanını ve sorumlu öğretim üyesinin bilgisi dahilinde eğitim programları düzenlemek, düzenlenen eğitim programlarına katılmak,
13. Çalıştığı birimin sorumlusu tarafından yapılan müdahalelere yardım etmek, çalıştığı birimde veya diğer birimlerde hastalara yapılacak olan girişimsel işlemlere hastaları hazırlamak,
14. Çalıştığı birimlerdeki diğer personellerin görevini aksatacak acil bir durumla karşılaşması halinde işler aksamayacak şekilde sorumlulukları eksiksiz yerine getirmek, görevini aksatacak acil bir durumla karşılaştığı zaman işler aksamayacak şekilde görevlerini devretmek veya anabilim dalı başkanı ve sorumlu öğretim üyesini haberdar ederek devredilmesini sağlamak,
15. Başka birimlerde görevlendirildiği zaman bulunduğu birimin görev ve sorumluluklarını aynı şekilde yerine getirme ve sağlık hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak,
16. Tedavi hizmeti yönünden kendi biriminin diğer birimlerle ve idareyle olan iş birliğini sağlamak,
17. Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirimini yapmak,
18. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanmak,
19. Anabilim dalının eğitim-öğretim faaliyetlerine katkı sunmak, öğrenci kliniği ile ilgili kendisine verilen görevleri yapmak, öğrencilere bilgi vermek, yol göstermek ve rehberlik etmek,
20. Anabilim dalı başkanı ve sorumlu öğretim üyesinin vermiş olduğu akademik çalışmalarını sürdürmek, bilimsel araştırma, yayın ve seminer faaliyetleri yapmak,
21. Dekanlık ve anabilim dalı başkanlığı tarafından belirlenen toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamak,
22. Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve gerektiğinde kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılmak,

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
-------------------------------	---	--------------------

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No Sayfa No/ Sayfa Sayısı	K.KU.GT.01 Sayfa 3 / 4
---	--	---	---

23. Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
24. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirlerinin vereceği diğer ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
25. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamak,
26. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen "Görev amacı" ve "Temel iş ve sorumluluklar" ı gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. İmza yetkisine sahip olmak.

Sağlık Meslekleri İçin Etik İlkeler

Sağlık meslek mensubu;

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.
 - Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
 - 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.
2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.
3. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.
 - 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.
 - 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.
 - Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
 - 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.
4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular.
 - 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.

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
-------------------------------	---	--------------------

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	K.KU.GT.01
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 4 / 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.

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
-------------------------------	---	--------------------