



T.C.  
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ  
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ  
**LİSANS ÖĞRENCİSİ GÖREV TANIMI**

|                                  |   |                   |                                |                  |
|----------------------------------|---|-------------------|--------------------------------|------------------|
| Doküman No:<br>KKU.YD.GT.45      | Yayın Tarihi:<br>08.09.2017   | Revizyon No:<br>2 | Revizyon Tarihi:<br>27.12.2021 | Sayfa No:<br>1/1 |
| <b>Birim</b>                     | Diş Hekimliği Fakültesi   |                   |                                |                  |
| <b>Görev Adı</b>                 | Lisans Öğrencisi  |                   |                                |                  |
| <b>Amir ve Üst Amirler</b>       | Dekan, Dekan Yrd. Fakülte Sekreteri, Öğretim Üyeleri  |                   |                                |                  |
| <b>Görevin Ana Amacı</b>         | Lisans eğitimini Ondokuz Mayıs Üniversitesi program çıktılarına uygun olarak tamamlar.  |                   |                                |                  |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Staj ya da klinik uygulama yaptığı 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.</li><li>2. Staj ya da klinik uygulama yaptığı birimde tıbbın gereklerine uygun etkin, ekonomik ve verimli bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri anabilim dalı başkanı, sorumlu öğretim üyesi ve öğretim elemanı bilgileri doğrultusunda alır.</li><li>3. Staj ya da klinik uygulama yaptığı birime gelen hastanın kabul, muayene, tetkik, tedavi işlemlerini düzenler.</li><li>4. 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.</li><li>5. Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurur veya doldurulmasını sağlar.</li><li>6. Hastanın tedavisi hakkında hasta veya yakınlarına bilgi verir. Hastanın yapılması gereken periyodik kontrollerini yapar veya yapılacağı birimi hasta veya hasta yakınlarına bildirir.</li><li>7. Hastanın tedavisi sırasında tüm sağlığa uygunluk şartlarını sağlar. Hastaya hasta önlüğü takılmasını sağlar ve tedavi ederken eldiven, maske takar ve önlük giyer.</li><li>8. Staj ya da klinik uygulama yaptığı birimlerdeki diğer elemanların görevini aksatacak acil bir durum karşısında anabilim dalı başkanı, öğretim üyesinin ya da öğretim elemanını vereceği görevleri eksiksiz olarak uygular.</li><li>9. Anabilim dalı başkanı tarafından belirlenmiş olan liste doğrultusunda nöbetlerini tutar.</li><li>10. Nöbeti esnasında görevli olduğu birimin görev ve sorumluluklarını aynı şekilde yerine getirir. Sağlık hizmetinin sürdürülmesini sağlar.</li><li>11. Umumi hıfzısıhha kanununun 57. maddesine göre bildirim zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları anabilim dalı başkanı, sorumlu öğretim üyesi ya da öğretim elemanına bildirir.</li><li>12. Staj ya da klinik uygulama yaptığı birimin sorumlusu tarafından yapılan müdahalelere yardım eder veya bizzat kendisi yapar.</li><li>13. Anabilim dalı başkanlığı tarafından belirlenen toplantılara katılır. Alınan kararları uygular.</li><li>14. Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>15. Derslikler, laboratuvarlar ve kliniklerin kullanımı konusunda dekanlığın veya sorumlu anabilim dalı başkanı ve öğretim üyesinin hazırladığı talimatlara uyar.</li><li>16. Dekanlığın öğrenciler için düzenlediği toplantılara katılır.</li><li>17. Teorik ve pratik derslere, laboratuvar dersleri ve klinik uygulamalara yönetmelikteki asgari devam koşullarını sağlayacak şekilde katılır.</li><li>18. Fakülte kapalı ve açık alanlarının temizliği ile ilgili talimatlara uyar.</li></ol> |                   |                                |                  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Kalite Birim Çalışanı | <b>KONTROL EDEN</b><br>Kalite Birim Sorumlusu | <b>ONAYLAYAN</b><br>Kalite Yönetim Direktörü<br>Merkez Müdürü |
|--|---|---|