Görevin Adı	Doktora Öğrencisi
Birimi	İlgili Anabilim Dalı
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Anabilim Dalı başkanı
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Dekan
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	Uzmanlık Öğrencileri

Görev Amacı

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalı doktora öğrencisi faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır.
2. 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.
3. 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.
4. Görevli olduğu birime gelen hastanın kabul, muayene, tetkik, tedavi, yatış ve taburcu işlemlerini düzenler.
5. Konsültan öğretim elemanının vizitelerine katılır ve hastalar hakkında bilgi verir. Öğretim elemanının önerilerini uygular.
6. 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.
7. Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurur veya doldurulmasını sağlar.
8. 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.
9. 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.
10. Hastanın tedavisi sırasında tüm sağlığa uygunluk şartlarını sağlar. Hastaya hasta önlüğü takılmasını sağlar ve hasta tedavi ederken eldiven, maske takar ve önlük giyer.
11. 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.
12. Çalıştığı birimlerdeki diğer elemanların görevini aksatacak acil bir durum karşısında anabilim dalı başkanı ve öğretim üyesinin vereceği görevleri eksiksiz olarak uygular.
13. 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.
14. 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.

15. Umumi hıfzıssıhha kanununun 57. maddesine göre bildirimi zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları anabilim dalı başkanı veya sorumlu öğretim üyesine bildirir.

16. Çalıştığı birimin sorumlusu tarafından yapılan müdahalelere yardım eder veya bizzat kendisi yapar.

17. Çalıştığı birimde veya diğer birimlerde hastalara yapılacak olan girişimsel işlemlere hastaları hazırlar. Gerektiği takdirde hastaların uygun şekilde transferini yapar veya yapılmasını sağlar.

18. Anabilim dalı başkanlığı tarafından belirlenen toplantılara katılır. Alınan kararları uygular.

19. Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.

20. Anabilim dalı başkanı ve danışman öğretim üyesinin verdiği akademik çalışmaları sürdürür.

21. İlgili bölümün eğitim faaliyetlerine katılır, anabilim dalı başkanı ve dersin sorumlu öğretim üyesinin ihtiyaç duyduğu konularda eğitim faaliyetlerine destek verir.

22. Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

23. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

24. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

İlgili Dokümanlar

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

2. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu