



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DIS.GT.07

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 1 / 4

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Diş Hekimliği Araştırma Görevlisi
Üst Amir, Amir	Dekan, Dekan Yrd., Anabilim Dalı Başkanı
Görev Devri	Diğer yetkin Personel
Sorumluluk Alanı	İlgili Anabilim Dalı

Görevin Amacı

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Diş Hekimliği Fakültesi'nin Anabilim Dalı araştırma görevlisi hizmetlerini yürütmek.

Görev 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.
- ❖ Sorumlu 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.
- ❖ Diğer Anabilim Dallarına konsültasyon hizmeti verir ve gereken durumlarda diğer birimlerden konsültasyon desteği alır.
- ❖ Hastanın tedavi ve takibi 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 (gerekli kişisel koruyucu donanımını kullanır).

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DIS.GT.07

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 2 / 4

- ❖ 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.
- ❖ Umumi hıfzıssıhha kanununun 57. maddesine göre bildiri zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları anabilim dalı başkanı veya sorumlu öğretim üyesine bildirir.
- ❖ Çalıştığı birimin sorumlusu tarafından yapılan müdahalelere yardım eder veya bizzat kendisi yapar.
- ❖ Çalıştığı birimde veya diğer birimlerde hastalara yapılacak olan girişimsel işlemlere hastaları hazırlar. Gerektiği takdirde hastaların uygun şekilde transferini yapar veya yapılmasını sağlar.
- ❖ Anabilim Dalı'nda arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla klinik sorumlusunu veya anabilim dalı başkanını bilgilendirir.
- ❖ Anabilim Dalı'nın ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile Anabilim Dalı Başkanı'nı bilgilendirir.
- ❖ Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından belirlenen toplantılara katılır. Alınan kararları uygular.
- ❖ Dekanlık makamınca görevlendirildiği kurul/komisyon toplantılarına katılır ve verilen görevleri yapar.
- ❖ Düzenlenen eğitimlere katılır.
- ❖ Anabilim Dalı Başkanı ve danışman öğretim üyesinin verdiği akademik çalışmalarını sürdürür. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapar.
- ❖ İlgili bölümün eğitim faaliyetlerine katılır, Anabilim Dalı Başkanı ve dersin sorumlu öğretim üyesinin ihtiyaç duyduğu konularda eğitim faaliyetlerine destek verir.
- ❖ Anabilim Dalı'nda yürütülmekte olan derslerle ilgili sınav gözetmenliğinde, ders ve sınav programlarının hazırlanmasında ve yürütülmesinde öğretim elemanlarına yardımcı olur.
- ❖ Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Yönetmeliği gereği Dekanlık ve Anabilim Dalı'nın belirlediği eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmaları yapar.
- ❖ Uzmanlık eğitim süreci sonunda uzmanlık eğitimi ile ilgili istenen tüm belgeleri (uzmanlık karnesi, tez vb.) teslim eder.
- ❖ Meslekteki yeniliklerin öğrenilmesi ve uygulanması için girişimlerde bulunur, gerekirse üst yönetimin bilgisi dahilinde eğitim programlarına katılır.
- ❖ Anabilim dalı başkanı tarafından belirlenmiş olan liste doğrultusunda rotasyonlarını yerine getirir. Rotasyon sırasında gittiği birimin çalışma talimatlarına ve araştırma görevlisi görev-yetki ve sorumluluklarına uyar.
- ❖ Fakültede bilimsel toplantıların (sempozyum, panel, konferans vb.) ve öğrencilerle ilgili faaliyetlerin (mezuniyet vb.) düzenlenmesine yardımcı olur.
- ❖ Mesai saatlerine uyar, özrü ya da amirlerinden izni olmaksızın görevden erken ayrılmaz, mesai saatlerinde yaka kartını (personel kimlik kartı) takar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DIS.GT.07

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 3 / 4

- ❖ İzne ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele aktarır, ÜBYS üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunar, durumdan amirlerini haberdar eder.
- ❖ Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları sağlar.
- ❖ ÜBYS üzerinden kendisi ile yapılan yazışmaları takip eder.
- ❖ Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanır, muhafaza eder ve bunların her türlü israfına mâni olur; bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat eder.
- ❖ Görevini gizlilik ve mevzuat ilkelerine uygun olarak yapar.
- ❖ Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikasına, hedeflerine, prosedürlerine ve mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütür.
- ❖ Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- ❖ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
- ❖ Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirir.

Sağlık Meslekleri İçin Etik İlkeler

- ❖ 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 imkanlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.
- ❖ Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.
- ❖ 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.
- ❖ Hastaların 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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DIS.GT.07

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 4 / 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.
- ❖ 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.

Yasal Dayanak

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- ❖ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ❖ 28983 Sayılı Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği

Yetkinlik

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ❖ 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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan