



Öğretim Üyesi Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.005
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/Ana Bilim Dalı Başkanlıkları
2. Kadro Unvanı	Öğretim Üyesi
3. Görev Unvanı	Öğretim Üyesi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Ana Bilim Dalı Başkanı/Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Üst yönetim ve Ana Bilim Dalı Başkanının talimatları doğrultusunda periyodik olarak belirlenen çalışma düzeninde, sorumlu olduğu birimlerdeki hizmetleri ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz bir biçimde sürdürür veya sürdürülmesini sağlar.</p> <p>5.2. Dekanlık Makamı ve Ana Bilim Dalı Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>5.3. Görevlendirildiği alt kurul ve birimlerde görev yapar.</p> <p>5.4. Sorumluluğundaki birimde, tıbbin gereklerine uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesinin sağlayacak tıbbi, idari ve teknik kararları Ana Bilim Dalı Başkanının bilgileri doğrultusunda alır.</p> <p>5.5. Sorumlu olduğu birimdeki personellerin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri gerektiği şekilde yerine getirmelerini denetler, aksaklıkları Ana Bilim Dalı Başkanına bildirir.</p> <p>5.6. Birimin ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile Ana Bilim Dalı Başkanına bilgi verir ve gelen direktifler doğrultusunda gerekli girişimlerde bulunur.</p> <p>5.7. Meslekteki yeniliklerin öğrenilmesi ve uygulanması için girişimlerde bulunur, gerekirse üst yönetimin bilgisi dahilinde eğitim programları düzenler.</p> <p>5.8. Görevini aksatacak acil bir durumla karşılaşması durumunda kendisi görüşerek ya da Ana Bilim Dalı Başkanının görevlendirmesini sağlayarak hizmetlerin devamlılığını sağlar.</p> <p>5.9. Kendi biriminden istenen konsültasyonları yapar.</p> <p>5.10. Sorumlusu olduğu birimdeki hastaların tetkik ve tedavilerine karar verir. Gerekli gördüğü müdahaleleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>5.11. Umumi Hıfzıssıhha kanununun 57. maddesine göre bildirim zorunlu bulaşıcı hastalıkları, aynı kanunun 58. maddesi uyarınca Ana Bilim Dalı Başkanlığına bildirir.</p> <p>5.12. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygular, ders programlarını hazırlar, planlar ve eksiksiz yürütülmesini sağlar.</p> <p>5.13. Eğitim-Öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildirim, proje vb.) faaliyetleri Ana Bilim Dalına sunar.</p> <p>5.14. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarını tamamlayarak bölüm başkanlığına sunar, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlar, sınav değerlendirme sonuçlarını zamanında ilgili sisteme işler.</p> <p>5.15. Yapılan akademik kurul toplantılarına katılır ve bu toplantılarda alınan kararları uygular.</p> <p>5.16. Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim- öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapar ve yaptırır, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetir.</p> <p>5.17. Öğrenci kliniği ile ilgili kendisine verilen görevleri yapar, öğrencilere bilgi verir, yol gösterir ve rehberlik eder.</p> <p>5.18. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapar.</p> <p>5.19. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.</p> <p>5.20. Görevini kalite yönetimi sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>5.21. Amirinin vereceği ve diğer kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>



**Öğretim Üyesi
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	DHF. GT.005
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2

	<p>5.22. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanır.</p> <p>5.23. Fakültenin Etik Kurallarına uyar, iç kontrol faaliyetlerini destekler, hassas görevleri bulunduğunu bilir ve buna göre hareket eder.</p> <p>5.24. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.25. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.26. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	