

**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI**

Doküman No.

YO.OY.01.03

Yayın Tarihi

02.01.2015

Revizyon Tarihi

18.02.2022

Revizyon No.

02

Sayfa No.

1/2

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Öğretim Üyesi
Amiri:	Dekan, Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı
Sorumluluk Alanı	Görevli olduğu bölüm
Görev Devri:	Diğer Öğretim Üyeleri
Görevin Amacı:	Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin misyonu-vizyonu doğrultusunda, aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalı öğretim üyesi faaliyetlerinin kalite yönetim sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	1. Üst yönetim ve anabilim 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. 2. Dekanlık makamı ve anabilim dalı başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirir. 3. Dekanlık makamınca görevlendirildiği alt kurul ve birimlerde görev yapar. 4. Sorumluluğundaki birimde, tıbbın gereklerine uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik kararları anabilim dalı başkanının bilgileri doğrultusunda alır. 5. Sorumlu olduğu birimdeki personellerin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri gerektiği şekilde yerine getirmelerini denetler, aksaklıkları anabilim dalı başkanına ve personelin bağlı bulunduğu amirine bildirir. 6. Birimin ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile anabilim dalı başkanına bilgi verir. 7. Meslekteki yeniliklerin öğrenilmesi ve uygulanması için girişimlerde bulunur, gerekirse üst yönetimin bilgisi dahilinde eğitim programları düzenler. 8. Hastanın tedavisi sırasında sağlığa uygunluk şartlarını yerine getirir, ilgili formları doldurur, istenen konsültasyonları yapar. 9. Sorumlusu olduğu birimdeki hastaların tetkik ve tedavilerine karar verir. Gerekli gördüğü müdahaleleri yapar veya yapılmasını sağlar. 10. Bildirimi zorunlu bulaşıcı hastalıkları ana bilim dalı başkanlığına bildirir. 11. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygular, ders planlarını hazırlar ve eksiksiz yürütür. 12. Eğitim-Öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim- öğretim, yayın, bildirim, proje vb.) faaliyetleri anabilim dalına sunar. 13. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarını tamamlayarak anabilim dalı başkanlığına sunar, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlar, sınav değerlendirme sonuçlarını zamanında ilgili sisteme işler. 14. Yapılan akademik kurul toplantılarına katılır ve bu toplantılarda alınan kararları uygular. 15. Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim- öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapar ve yaptırır, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetir. 16. Öğrenci kliniği ile ilgili kendisine verilen görevleri yapar, öğrencilere bilgi verir, yol gösterir ve rehberlik eder. 17. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir. 18. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir. 19. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. 20. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı durmasını sağlamak. 21. Fakülte tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyinmek ve yaka kartını takmak. 22. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir. 23. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi

	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YO.OY.01.03
		Yayın Tarihi	02.01.2015
	ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	18.02.2022
		Revizyon No.	02
		Sayfa No.	1/2

	dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
Yetkileri:	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahiptir Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek
Yasal Dayanak	2457 sayılı kanun Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	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 - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
Beceri ve yetenekler	☐ Analitik düşünebilme/ Analiz yapabilmek ☐ Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı ☐ Bilgileri paylaşmama ☐ Değişim ve gelişime açık olma ☐ Düzgün diksiyon ☐ Düzenli ve disiplinli çalışma/ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ☐ Ekip liderliği vasfı/ ☐ Empati kurabilme ☐ Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme ☐ Matematiksel kabiliyet ☐ Muhakeme yapabilmek ☐ Müzakere edebilmek ☐ Ofis programlarını etkin kullanabilmek ☐ Ofis gereçlerini kullanabilmek (yazıcı, faks vb.) ☐ Planlama ve organizasyon yapabilmek ☐ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilmek ☐ Proje geliştirebilme ve uygulayabilme ☐ Proje liderliği vasfı/ ☐ Sabırlı olma ☐ Etkin yazılı ve sözlü iletişim/ Güçlü hafıza ☐ Hızlı düşünme ve karar verebilme ☐ Hızlı uyum sağlayabilme ☐ Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek/ Hoşgörülü olma ☐ İkna kabiliyeti ☐ Temel/orta/ileri düzeyde İngilizce bilmek ☐ İnovatif, değişim ve gelişime açık ☐ İstatistiksel çözümleme yapabilmek ☐ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilmek ☐ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ☐ Sorun çözebilme/ Sonuç odaklı olma ☐ Sorumluluk alabilme ☐ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi ☐ Stres yönetimi/ Temsil kabiliyeti ☐ Üst ve astlarla diyalog/ Liderlik vasfı ☐ Yoğun tempoda çalışabilme/ Yönetici vasfı/ Zaman yönetimi ☐ Koordinasyon yapabilmek ☐ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM BİRİMİ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN DEKAN
-------------------------------------	--	--------------------