

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YÖN.YD.GT.13
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Öğretim Üyesi
Amiri:	Dekan, Anabilim Dalı Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Bölümüm eğitim-öğretim, araştırma ve tedavi hizmetleri
Görev Devri:	Diğer Öğretim Üyeleri

Görevin Amacı:	- Recep Tayyip Erdoğan 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:	<p>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.</p> <p>Mesai saatlerine riayet eder, etmeyenleri uyarır.</p> <p>Dekanlık makamı ve anabilim dalı başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>Dekanlık makamınca görevlendirildiği alt kurul ve birimlerde görev yapar.</p> <p>Sorumluluğundaki birimde, tıbbın gereklerine uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik kararları anabilim dalı başkanının bilgileri doğrultusunda alır.</p> <p>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.</p> <p>Birimin ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile anabilim dalı başkanına bilgi verir ve gelen direktifler doğrultusunda yasal olan girişimlerde bulunur.</p> <p>Meslekteki yeniliklerin öğrenilmesi ve uygulanması için girişimlerde bulunur, gerekirse üst yönetimin bilgisi dahilinde eğitim programları düzenler.</p> <p>Görevini aksatacak acil bir durumla karşılaşması durumunda başka bir elemanı ya kendisi görüşerek ya da anabilim dalı başkanının görevlendirmesini sağlayarak hizmetlerin devamlılığını sağlar.</p> <p>Hastanın tedavisi sırasında tüm sağlığa uygunluk şartlarını yerine getirir. Önlük giyer, eldiven ve maske takar, hastaya hasta önlüğü takılmasını sağlar.</p> <p>Hizmet yönünden kendi biriminin diğer birimlerle ve idareyle olan işbirliğini sağlar.</p> <p>Kendi biriminden istenen konsültasyonları yapar.</p> <p>Sorumlusu olduğu birimdeki hastaların tetkik ve tedavilerine karar verir. Gerekli gördüğü müdahaleleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>Umumi Hıfzıssıhha kanununun 57. maddesine göre bildirim zorunlu bulaşıcı hastalıkları, aynı kanunun 58. maddesi uyarınca anabilim dalı başkanlığına bildirir.</p> <p>Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygular, ders programlarını hazırlar, planlar ve eksiksiz yürütülmesini sağlar.</p> <p>Eğitim-Öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildirim, proje vb.) faaliyetleri anabilim dalına sunar.</p> <p>Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarını tamamlayarak bölüm başkanlığına sunar, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine</p>

	<p>iletilmesini sağlar, sınav değerlendirme sonuçlarını zamanında ilgili sisteme işler.</p> <p>Yapılan akademik kurul toplantılarına katılır ve bu toplantılarda alınan kararları uygular.</p> <p>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.</p> <p>Öğrenci kliniği ile ilgili kendisine verilen görevleri yapar, öğrencilere bilgi verir, yol gösterir ve rehberlik eder.</p> <p>Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapar.</p> <p>Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.</p> <p>2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>Görevini kalite yönetimi sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>Amirinin vereceği ve diğer kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanır.</p> <p>Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası vb. gibi cihazlardan uzak durur. Her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. elektronik cihazları kontrol eder, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat eder.</p>
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. ▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2547 Sayılı YÖK Kanunu, ▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Görevinin gerektirdiği düzeyde akademik yeterliliğe ve 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:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analitik düşünebilme ➤ Analiz yapabilme ➤ 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 ➤ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ➤ Güçlü hafıza ➤ Hızlı düşünme ve karar verebilme ➤ Hızlı uyum sağlayabilme ➤ Hoşgörülü olma ➤ İkna kabiliyeti ➤ Temel/orta/ileri düzeyde İngilizce bilmek ➤ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme ➤ Koordinasyon yapabilme ➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık

- Liderlik vasfı
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
- Sabırlı olma
- 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
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Zaman yönetimi

Görev Tanımını;

Hazırlayan
...../...../.....

Onaylayan
...../...../.....

Adı-Soyadı Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ
Unvanı Dekan

Adı-Soyadı Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ
Unvanı Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı-Unvanı

Tarih
...../...../.....

İmza