|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Açıklama: Açıklama: http://adiyaman.edu.tr/content/image/adyu-logo.png | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)**  **Diş Hekimliği Uygulama Ve Araştırma Merkezi**  **Öğretim Üyesi**  **Görev Tanımı** | | |  |
| Doküman Kodu:  K.KU.GT.19 | Yayın Tarihi:  12.03.2025 | Revizyon Tarihi:  00 | Revizyon No:  00 | Sayfa No:  1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Öğretim Üyesi |
| **Amir Ve Üst Amirler** | Dekan, Dekan Yardımcıları, Merkez Müdürü, Ana Bilim Dalı Başkanı |
| **Görev Devri** | İlgili Anabilim Dalı Öğretim Üyesi |
| **Görev Amacı** | Uygulama, araştırma, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli her türlü faaliyeti, tüm yasal düzenlemeler ve kurumumuz tarafından belirlenen, politika hedef, misyon ve vizyon doğrultusunda, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek, denetlemek ve faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemi’ne uygun bir şekilde yürütmektir. |
| **Temel İş Ve Sorumluluklar** | * 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. * Dekanlık makamı ve anabilim dalı başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirir. * Dekanlık makamınca görevlendirildiği alt kurul ve birimlerde görev yapar. * Sorumluluğundaki birimde, tıbbın gereklerine uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik kararları anabilim dalı başkanının bilgileri doğrultusunda alır. * 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. * Birimin ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile anabilim dalı başkanına bilgi verir. * Meslekteki yeniliklerin öğrenilmesi ve uygulanması için girişimlerde bulunur, gerekirse üst yönetimin bilgisi dahilinde eğitim programları düzenler. * Hastanın tedavisi sırasında sağlığa uygunluk şartlarını yerine getirir, ilgili formları doldurur, istenen konsültasyonları yapar. * Sorumlusu olduğu birimdeki hastaların tetkik ve tedavilerine karar verir. Gerekli gördüğü müdahaleleri yapar veya yapılmasını sağlar. * Bildirimi zorunlu bulaşıcı hastalıkları ana bilim dalı başkanlığına bildirir. * Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygular, ders planlarını hazırlar ve eksiksiz yürütür. * Eğitim-Öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildirim, proje vb.) faaliyetleri anabilim dalına sunar. * 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. * Yapılan akademik kurul toplantılarına katılır ve bu toplantılarda alınan kararları uygular. * 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. * Öğrenci kliniği ile ilgili kendisine verilen görevleri yapar, öğrencilere bilgi verir, yol gösterir ve rehberlik eder. * Gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir. * Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. * Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir. * Görevini Sağlıkta Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. * Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve gerektiğinde kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır. * Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapar. * Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar. * İSG ve EKK ilgili talimat, prosedürler ve yasal mevzuata uyar. Gerekli kişisel koruyucu ekipmanları kullanarak çalışır. |
| **Yetkiler** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. * İmza yetkisine sahip olmak. |
| **Gerekli Nitelikler** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. |