|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Fakültesi |
| **Ünvanı** | Öğretim Üyesi |
| **En Yakın Yönetici** | ABDB, Başhekim Yrd. Başhekim, Dekan Yardımcısı, Dekan BbbbbBaşkanı  |
| **Personelin Adı Soyadı** |  |

|  |
| --- |
| **Sorumlulukları** |
| Öğretim Üyesi, aşağıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Anabilim Dalı Başkanı, Başhekim Yrd. Başhekim, Dekan Yardımcısı, Dekana karşı sorumludur. |
| **Görev ve Yetkileri** |
| * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
* 2547 sayılı Yükseköğretim kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
* Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda sorumlu olduğu Anabilim Dalı’nın sağlık hizmetlerindeki görevlerini eksiksiz yerine getirmek,
* Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,
* Anabilim Dalı içinde oluşturulan kurullarda ve Anabilim Dalı Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak
* Dekan ve Anabilim Dalı Başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
* İdari konularda verilecek görevleri ve yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.
* Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
* Danışmanı olduğu öğrencilerin ders kayıtlarını yapmak, sorunlarıyla yakından ilgilenmek ve çözüm bulmak,
* İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
* Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Anabilim Dalı Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak,
* Yıl/Yarıyıl başlarında lisans/lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Anabilim Dalı Başkanlığına bilgi vermek,
* Sorumlu olduğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarını süresi içinde otomasyon sistemine girmek ve sonuç raporlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
* Üniversitemiz İdari Etik Davranış İlkeleri ve Kurumsal Etik Kurul Yönergesine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
* Sorumlusu olduğu birimdeki hastaların tetkik ve tedavilerine karar vermek, gerekli gördüğü müdahaleleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,
* Öğrenci kliniği ile ilgili kendisine verilen görevleri yapmak, öğrencilere bilgi vermek, yol göstermek ve rehberlik etmek,
* Lisans akreditasyonu için gerekli çalışmalara uymak,
* Amirlerinden gelen yazılara zamanında cevap vermek,
* Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
* İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yapmak,
* Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
* İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanmak.

YETKİLERİ* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
 |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2023 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2023 *İmza* Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |