|  |  |
| --- | --- |
| **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 |