



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

KLİNİK BİLİMLER BÖLÜMÜ ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.08 | Yayın Tarihi: 30.09.2019 | Revizyon No: 00 | Revizyon Tarihi: 00 | Sayfa No: 1/2

Bağlı Olduğu Birim	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Alt Birimin Adı	:	KLİNİK BİLİMLER BÖLÜMÜ
Görevin Alanı/Kapsamı	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Görevin Kısa Tanımı:
Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda sorumlu olduğu Klinik Bilimler Bölümünün her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerinden ve Klinik Bilimler Bölümüne ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktır.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:
<ul style="list-style-type: none">➤ Klinik Bilimler Bölümü ile ilgili her türlü eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz ve düzenli bir biçimde sürdürülmesini sağlamak,➤ Klinik Bilimler Bölümü ile ilgili her türlü eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetleri ile ilgili kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak,➤ Klinik Bilimler Bölümünün mesleki gereklerine uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri almak,➤ Fakülte kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak,➤ Bölüm kurullarını toplamak ve başkanlık etmek,➤ Üyesi bulunduğu kurul/komisyon toplantılarına katılmak,➤ Dekanlık makamınca görevlendirildiği kurul/komisyon ve birimlerdeki görevini yapmak,➤ Bölümün ihtiyaçlarını üst birime yazılı olarak rapor etmek,➤ Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,➤ Bölüm ders bildirim formlarının zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,➤ Bölümdeki akademik ve diğer personellerin, tüm personellerin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendisine verilen görevleri gereği şekilde yerine getirmelerini izlemek ve denetlemek, sonuçlarını gerektiğinde üst birime bildirmek,➤ Bölümdeki çalışanların eğitim, izin, rotasyon ve hizmet programlarını düzenlenmesi ve işleyişini denetlemek,➤ Bölümdeki birimlerde hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlamak,➤ Her eğitim-öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim, sağlık hizmetleri ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu üst birimine sunmak,➤ En yeni tedavi metotlarının uygulanması için gerekli girişimleri yapmak,➤ Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak ve idareye iletmek,➤ Klinik Bilimler Bölümü ve Dekanlık arasındaki her türlü yazışmanın EBYS sistemi üzerinden sağlıklı bir şekilde ve zamanında yapılmasını sağlamak,➤ Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,➤ Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,



KLİNİK BİLİMLER BÖLÜMÜ ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.08

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/2

- Birime teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde üst birimi bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst birime bildirmek,
- Birimin her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Birime teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Birimdeki çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

- Unvan: Öğretim Üyesi
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,
- İletişime açık ve hoşgörülü olmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.