



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI ÖĞRETİM ÜYESİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.31

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/5

Birim Adı	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
Tanımı Yapılacak Unvan	:	ÖĞRETİM ÜYESİ
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	ANABİLİM DALI BAŞKANI, KLİNİK BİLİMLER BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN YARDIMCISI, BAŞHEKİM, DEKAN

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

- Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda sorumlu olduğu Anabilim Dalı'nın her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerindeki görevlerini eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumlu olduğu tüm faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Amirlerinin talimatları doğrultusunda periyodik olarak belirlenen çalışma düzeninde, sorumlu olduğu hizmetleri ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlamak,
- Anabilim Dalı'ndaki eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerin verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi için Anabilim Dalı Başkanı'na yardımcı olmak,
- Üyesi bulunduğu kurul/komisyon toplantılarına katılmak,
- Dekanlık makamınca görevlendirildiği kurul/komisyon ve birimlerdeki görevini yapmak,
- Anabilim Dalı'nda mesleki gereklere uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik kararları Anabilim Dalı Başkanının bilgileri doğrultusunda almak ve uygulamak,
- Anabilim Dalı akademik kuruluna katılmak ve bu toplantılarda alınan kararlara uymak,
- Anabilim Dalı'ndaki personellerin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendisine verilen görevleri gerektiği şekilde yerine getirmelerini denetlemek, aksaklıkları Anabilim Dalı Başkanı'na ve personelin bağlı bulunduğu amirine bildirmek,
- Anabilim Dalı'nın ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile Anabilim Dalı Başkanı'na bilgi vermek,
- Anabilim Dalı'ndaki arızalandığı tespit edilen cihazları Anabilim Dalı Başkanı'na bildirmek,
- Meslekteki yeniliklerin öğrenilmesi ve uygulanması için girişimlerde bulunmak, gerekirse üst yönetimin bilgisi dahilinde eğitim programları düzenlemek,
- Yıllık olarak Bireysel Akademik Faaliyet Raporu'nu doldurmak,
- YÖKSİS veri girişini düzenli yapmak,
- Anabilim Dalı'ndaki çalışan elemanların görevini aksatacak acil bir durumla karşılaşılması durumunda Anabilim Dalı Başkanı'nı bilgilendirerek başka bir elemanı görevlendirmesini sağlamak ve hizmetlerin aksamamasını sağlamak,
- Hastanın tedavisi sırasında tüm sağlığa uygunluk şartlarını yerine getirmek (önlük giymek, eldiven ve maske takmak, hastaya hasta önlüğü takılmasını sağlamak gibi),
- Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 57. Maddesine göre bildirim zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları aynı kanunun 58. maddesi uyarınca Anabilim Dalı Başkanı'na bildirmek,



PERSONEL GÖREV TANIMI ÖĞRETİM ÜYESİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.31

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/5

- Hizmet yönünden kendi biriminin diğer birimlerle ve idareyle olan işbirliğini sağlamak, kendi biriminden istenen konsültasyonları sağlamak,
- Anabilim Dalı ile ilgili hasta şikayetlerini dinlemek, çözüm bulmak ve tekrarlanmaması yönünde gerekli önlemleri almak konusunda Anabilim Dalı Başkanı'na yardımcı olmak,
- Sorumlusu olduğu birimdeki hastaların tetkik ve tedavilerine karar vermek, gerekli gördüğü müdahaleleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,
- Anabilim Dalı Başkanı ile birlikte ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- Danışmanı olduğu öğrencilerin ders kayıtlarını yapmak, sorunlarıyla yakından ilgilenmek ve çözüm bulmak,
- Öğrenci kliniği ile ilgili kendisine verilen görevleri yapmak, öğrencilere bilgi vermek, yol göstermek ve rehberlik etmek,
- Sorumlusu olduğu derslerin içeriğini hazırlamak, gerektiğinde güncellemek ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- Sorumlusu olduğu derslere ait tüm verilerinin Kurumsal Eğitim Yönetimi ve Planlama Sistemine düzenli bir biçimde girmek,
- Sorumlu olduğu dersleri düzenli olarak yapmak,
- Sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin Fakülte öğrenci işleri birimine iletilmesini sağlamak, sınav sonuçlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine işlemek,
- Lisans akreditasyonu için gerekli çalışmalara uymak,
- Kullandığı derslik, laboratuvar, klinik ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanmak,
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
- Amirlerinden gelen yazılara zamanında cevap vermek,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özürlü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak,
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,



PERSONEL GÖREV TANIMI ÖĞRETİM ÜYESİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.31

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/5

- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yapmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mâni olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- 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, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanmak
- 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.

Sahip Olduğu Yetkiler;

- Yukarıda belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- İmza yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- Analitik düşünebilme
- Amaçlara ve hedeflere bağlılık
- Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hizmet odaklılık



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI ÖĞRETİM ÜYESİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.31

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 4/5

- Kamu kaynağını etkili ve verimli kullanma
- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- İletişim yönetimi
- İnovatif, değişim ve gelişime açık
- İstatistiksel çözümlene yapabilme
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
- Koordinasyon ve Standartlaştırma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Liderlik
- Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme
- Microsoft office kullanım bilgisi
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
- Proje liderliği vasfı
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Strese dayanıklılık
- Temsil kabiliyeti
- Toplantı yönetimi
- Üst yönetici ilişkileri
- Verimlilik
- Zaman yönetimi

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):

- 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,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktadır.