

## ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan  
Elif DOĞAN  
İnsan Kaynakları Direktörü  
İmza

Kontrol Eden  
Tülay KOŞUCU  
Genel Sekreter  
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN  
Rektör Yardımcısı  
İmza

Yayın Onayı  
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ  
Rektör  
İmza

## ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

<b>GÖREV UNVANI</b>	Öğretim Görevlisi
<b>ÇALIŞTIĞI BİRİM</b>	İstanbul Kent Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Anabilim Dalı
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	İstanbul Kent Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
<b>BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ</b>	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Başhekim, Dekan
<b>KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR</b>	
<b>GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ</b>	İlgili Anabilim Dalının görevlendireceği diğer Öğretim Görevlisi
<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	Hafta içi 08.30 – 17.30
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	Gerektiğinde günün her saatinde ulaşılabilir olmalıdır.
<b>DENEME SÜRESİ</b>	
<b>İŞİN TANIMI</b>	İstanbul Kent Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak gerekli her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun Dekana karşı sorumlu olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek ve faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

### ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER

- Kurumsal Oryantasyon,
- Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi,
- Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi,
- Bölüm Oryantasyonu,
- Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi,
- Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri,
- Yangın Güvenliği Eğitimi

### İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

<b>EĞİTİM</b>	Diş Hekimliği Fakültesi mezunu olmak.
<b>YABANCI DİL</b>	İngilizce

### İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

- Liderlik becerileri gelişmiş, yönetsel becerileri yüksek, olumlu iletişim becerilerine sahip olma, kendisini iyi ifade edebilme, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirime ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi, temsil yeteneği yüksek, güvenilir, saygın ve saygılı olması, vizyon sahibi, strateji kurabilen, taktikler belirleyebilen, analitik düşünebilen, hitabet yeteneği olan, ikna edici, Türkiye ve Dünya'daki gelişmeleri çok yakından takip eden ve görüş sahibi, kararlı olmalı.

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza  Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

## ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ</b>	Kuruma, hastalara ve personele ait bilgilerin gizli tutulmasını sağlamak
<b>KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgisayar (MS Office programları, hastane yazılım sistemi), kalite yönetim programı, faks, telefon, gerekli durumlarda birimlerde bulunan tıbbi cihazlar ve ekipmanlar</li></ul>

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Anabilim dalı başkanının talimatları doğrultusunda periyodik olarak belirlenen çalışma düzeninden, sorumlu olduğu birimlerdeki hizmetleri, ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz bir biçimde sürdürür veya sürdürülmesini sağlar.
- Dekanlık makamınca belirlenen mesai saatlerine riayet eder.
- Dekanlık makamınca görevlendirildiği alt kurul ve birimlerde görev yapar, Anabilim başkanınca verilen görevleri yerine getirir.
- 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 pratik eğitim (staj) görevlerini eksiksiz yerine getirir. Hastaların muayene, tetkik, tedavi ve takiplerini kendisi tarafından belirlendiği şekilde yapılıp, yapılmadığını denetler.
- Sorumlu olduğu uzmanlık öğrencisi ve/veya stajyer hekimin hasta bakım hizmeti aşamalarında yanında bulunur, işlem basamaklarını kontrol eder.
- Sorumlu olduğu birimdeki diğer personelin kendilerine verilen görevleri 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 ve gelen direktifler doğrultusunda yasal olan girişimlerde bulunur.
- Tıptaki yeniliklerin öğrenilmesi ve uygulanması için girişimlerde bulunur, gerekirse anabilim dalı başkanının bilgisi dahilinde eğitim programları düzenler.
- Birimde çalışan elemanın görevini aksatacak acil bir durum karşısında başka bir elemanı ya kendisi görevlendirerek ya da anabilim dalı başkanının görevlendirmesini sağlayarak hizmetleri sürdürür.
- Yapılan akademik kurul toplantılarına katılır ve bu toplantılarda alınan kararları uygular.
- Bildirimi zorunlu bulaşıcı hastalıkları başhekimliğe bildirir.
- Hizmet yönünden kendi biriminin diğer birimlerle ve idareyle olan işbirliğini sağlar.
- Kendi biriminden istenen konsültasyonları yapar.
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. cihazları kullanmaz, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır. Görevli gittiği personele güleryüzlü ve nazik davranır.
- Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve gerektiğinde kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır.
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapar.

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza  Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

## ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek,
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

### YETKİLER:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.

### HAZIRLAMASI/TAKİP EDİLMESİ GEREKEN RAPORLAR:

- Dış Hekimliği Fakültesi Kalite Göstergeleri
- Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporu
- Yükseköğretim Kalite Kurulu Gösterge Değerleri

### YASAL DAYANAK:

2547 Sayılı YÖK Kanunu  
28983 Sayılı Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği  
Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği  
İstanbul Kent Üniversitesi Ağız Dış Sağlığı Araştırma Uygulama Merkezi Yönergesi

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... / .....	Tarih	... / ... / .....
Ad-Soyad	.....	Ad-Soyad	.....
Görevi / Unvanı	.....	Görevi / Unvanı	.....
İmza	.....	İmza	.....

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza  Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--