

ÖĞRETİM ÜYESİ
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 ÜYESİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Öğretim Üyesi
ÇALIŞTIĞI BİRİM	İstanbul Kent Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Anabilim Dalı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İstanbul Kent Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Başhekim, Dekan
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	
GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	İlgili Anabilim Dalının görevlendireceği diğer Öğretim Üyesi
ÇALIŞMA KOŞULLARI ÇALIŞMA SAATLERİ	Mesai saatleri içinde ulaşılabilir olmalıdır. İstendiği takdirde, kurumda bulunmadığı sürelerin (araştırma, toplantı, vb. nedeniyle) belgelerini ibraz etmekle yükümlüdür.
DENEME SÜRESİ	
İŞİN TANIMI	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	
<ul style="list-style-type: none">Kurumsal Oryantasyon,Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi,Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi,Bölüm Oryantasyonu,Akreditasyon Eğitimleri,Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi,Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri,Yönetim tarafından belirlenen diğer eğitimler.	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	Klinik Bilimler Bölüm Başkanlıkları için en az Dış Hekimliği Fakültesi mezunu olmak, Uzmanlık belgesi/ diploması sahibi olmak. Diğer Anabilim Dalı Başkanlıkları için en az doktora eğitimini tamamlaması gerekmektedir.
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce
TECRÜBESİ	2547 Sayılı YÖK Kanunu

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 ÜYESİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

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
--	---	--

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Anabilim dalı başkanının talimatları doğrultusunda periyodik olarak belirlenen alıŖma düzeninden, sorumlu olduğu birimlerdeki hizmetleri, ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz bir biçimde sürdürür veya sürdürülmesini sağlar.
- Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda sorumlu olduğu Anabilim Dalı'nın her düzeyde eğitim öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerindeki görevlerini eksiksiz yerine getirmek.
- 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 klinik uygulama eğitim görevlerini eksiksiz yerine getirir. Hastaların muayene, tetkik, tedavi ve takiplerini kendisi tarafından belirlendiği şekilde yapılıp, yapılmadığını denetler.
- Sorumlu olduğu uzmanlık/doktora öğrencisi ve/veya klinik öğrencisinin hasta bakım hizmeti aŖamalarında yanında bulunur, iŖlem 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 ihtiya 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, düzenlenen eğitim programlarına katılır.
- Birimde alıŖan elemanın görevini aksatacak acil bir durumu karŖısında baŖka bir elemanı görevlendirmek üzere duruma uygun en yakın birim sorumlusuna ulaŖarak çözülmesini sağlar.
- Yapılan akademik kurul toplantılarına katılır ve bu toplantılarda alınan kararları uygular.
- Bildirimi zorunlu bulaŖıcı hastalıkları baŖhekimliđe bildirir.
- Hizmet yönünden kendi biriminin diğer birimlerle ve idareyle olan iŖbirliđini sağlar.
- Kendi biriminden istenen konsültasyonları yapar.
- Mahiyetinde bulunan birlikte alıŖtıđı personel, öğrenci ve hastalara güler yüzlü ve nazik davranır.
- Hizmet ii eğitimlere, kurumsal gelişim alıŖmalarına ve gerektiğinde kurumda yürütölen kalite geliştirme ve iyileŖtirme faaliyetlerine katılır.
- Sahip olduğu elektronik imzanın her türlü sorumluluğunun kendisinde olduğunu kabul eder.
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araŖtırmalar ve yayınlar yapar.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek,
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

YETKİLER:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerekleŖtirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerekleŖtirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

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

ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İmza yetkisine sahip olmak

HAZIRLAMASI/TAKİP EDİLMESİ GEREKEN RAPORLAR:

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

YASAL DAYANAK:

2547 Sayılı YÖK Kanunu
28983 Sayılı Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
İstanbul Kent Üniversitesi Ağız Diş 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
--	---	--