

	ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.12	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No/ Sayfa Sayısı 1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Öğretim Üyesi
İlk Amiri	Anabilim Dalı Başkanı
Yokluğunda Vekalet	Öğretim Üyeleri
Görev Amacı	Ordu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel İş ve Sorumlulukları	1. 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, etmeyenleri uyarır. Dekanlık makamınca görevlendirildiği alt kurul ve birimlerde görev yapar, anabilim başkanınca verilen görevleri yerine getirir. 2. Sorumluluğundaki birimde, tıbbın gereklerine uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik kararları anabilim dalı başkanının bilgileri doğrultusunda alır. 3. Sorumlu olduğu birimdeki personelin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri yerine getirmelerini denetler, aksaklıkları anabilim dalı başkanına ve personelin bağlı bulunduğu amirine bildirir. 4. Birimin ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile anabilim dalı başkanına bilgi verir ve gelen direktifler doğrultusunda yasal olan girişimlerde bulunur. 5. Tıptaki yeniliklerin öğrenilmesi ve uygulanması için girişimlerde bulunur, gerekirse anabilim dalı başkanının bilgisi dahilinde eğitim programları düzenler. 6. Birimde çalışan elemanın görevini aksatacak acil bir durum karşısında başka bir elemanı ya kendisi görevlendirerek ya da anabilim dalı başkanının görevlendirmesini sağlayarak hizmetleri sürdürür. 7. Yapılan akademik kurul toplantılarına katılır ve bu toplantılarda alınan kararları uygular. 8. Umumi Hıfzıssıhha kanununun 57. maddesine göre bildirimi zorunlu bulaşıcı hastalıkları, aynı kanunun 58. maddesi uyarınca başhekimliğe bildirir. 9. Hizmet yönünden kendi biriminin diğer birimlerle ve idareyle olan işbirliğini sağlar. 10. Kendi biriminden istenen konsültasyonları ya bizzat kendisi yapar. 11. Sorumlusu olduğu birimdeki hastaların tetkik ve tedavilerine karar verir. Gerekli gördüğü müdahaleleri yapar veya yapılmasını sağlar. 12. Hastaların muayene, tetkik, tedavi ve takiplerini kendisi tarafından belirlendiği şekilde yapılıp, yapılmadığını denetler.

	ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.12	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No/ Sayfa Sayısı 2 / 2

	13. Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapar ve yaptırır, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetir. 14. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapar. 15. Danışmanı olduğu öğrencilerin danışmanlık hizmetlerini yerine getirir. 16. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım eder, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol gösterir ve rehberlik eder. 17. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir. 18. 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır. 19. Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 20. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 21. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Görevinin gerektirdiği düzeyde 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.

Döküman Revizyon Tablosu		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	19.11.2020	Standarlara göre; Birim, Görev Adı, Amir ve Üst Amirler, Görev Devri ,Görev Amacı, Temel İş ve Sorumluluklar,Yetkiler, olacak şekilde düzenlendi.

HAZIRLAYAN (FAKÜLTE SEKRETERİ)	KONTROL EDEN (KALİTE DİREKTÖRÜ)	ONAYLAYAN (DEKAN)
...../...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA