



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖĞRETİM ÜYESİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.05
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon Numarası	02
Sayfa No	1 / 3

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Öğretim Üyesi
Amir ve Üst Amirler	Anabilim Dalı Başkanı, Dekan
Birim Sorumlusu	Anabilim Dalı Başkanı
Görev Devri	Vekalet şartlarını taşıyan akademik personel
Görev Amacı	Kurumun amaçları ve politikası doğrultusunda, sorumlu olduğu Anabilim Dalı'nın her düzeyde eğitim- öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerindeki görevlerini eksiksiz yerine getirmek,

Temel İş ve Sorumluluklar	
1	Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda sorumlu olduğu Anabilim Dalı'nın her düzeyde eğitim- öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerindeki görevlerini eksiksiz yerine getirmek,
2	Sorumlu olduğu tüm faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3	Amirlerinin talimatları doğrultusunda periyodik olarak belirlenen çalışma düzeninde, sorumlu olduğu hizmetleri ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlamak,
4	Anabilim Dalı'ndaki eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerin verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi için Anabilim Dalı Başkanı'na yardımcı olmak.
5	Üyesi bulunduğu kurul/komisyon toplantılarına katılmak,
6	Dekanlık makamınca görevlendirildiği kurul/komisyon ve birimlerdeki görevini yapmak,
7	Anabilim Dalı'nda mesleki gereklere uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik kararları Anabilim Dalı Başkanı'nın bilgileri doğrultusunda almak ve uygulamak,
8	Anabilim Dalı akademik kuruluna katılmak ve bu toplantılarda alınan kararlara uymak,
9	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,
10	Anabilim Dalı'nın ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile Anabilim Dalı Başkanı'na bilgi vermek,
11	Anabilim Dalı'ndaki arızalandığı tespit edilen cihazları Anabilim Dalı Başkanı'na bildirmek,
12	Meslekteki yeniliklerin öğrenilmesi ve uygulanması için girişimlerde bulunmak, gerekirse üst yönetimin bilgisi dahilinde eğitim programları düzenlemek,
13	Yıllık olarak Bireysel Akademik Faaliyet Raporu'nu doldurmak,
14	YÖKSİS ve AVESİS veri girişini düzenli yapmak,



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖĞRETİM ÜYESİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.05
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon Numarası	02
Sayfa No	2 / 3

15	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,
16	Hastanın tedavisi sırasında tüm sağlığa uygunluk şartlarını yerine getirmek (önlük giymek, eldiven ve maske takmak, vb.),
17	57. Maddesine göre bildirim zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları aynı kanunun 58. maddesi uyarınca Anabilim Dalı Başkanı'na bildirmek,
18	Hizmet yönünden kendi biriminin diğer birimlerle ve idareyle olan işbirliğini sağlamak, kendi biriminden istenen konsültasyonları sağlamak,
19	Anabilim Dalı ile ilgili hasta şikayetlerini dinlemek, çözüm bulmak ve tekrarlanmaması yönünde gerekli önlemleri almak konusunda Anabilim Dalı Başkanı'na yardımcı olmak,
20	Sorumlusu olduğu birimdeki hastaların tetkik ve tedavilerine karar vermek, gerekli gördüğü müdahaleleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,
21	Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,
22	Anabilim Dalı Başkanı ile birlikte ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
23	Danışmanı olduğu öğrencilerin ders kayıtlarını yapmak, sorunlarıyla yakından ilgilenmek ve çözüm bulmak,
24	Öğrenci kliniği ile ilgili kendisine verilen görevleri yapmak, öğrencilere bilgi vermek, yol göstermek ve rehberlik etmek,
25	Sorumlusu olduğu derslerin içeriğini hazırlamak, gerektiğinde güncellemek ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
26	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,
27	Sorumlu olduğu dersleri düzenli olarak yapmak,
28	Sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin Fakülte öğrenci işleri birimine iletilmesini sağlamak, sınav sonuçlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine işlemek,
29	Lisans akreditasyonu için gerekli çalışmalara uymak,
30	Kullandığı derslik, laboratuvar, klinik ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanmak,
31	Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
32	Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
33	Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
34	İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yapmak,
35	Sağlık bakanlığı sağlık etik komisyonunca belirlenen sağlık meslek mensupları için temel etik ilkelere uymakla yükümlü olmak,
36	ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında; yürütülen faaliyetlerin çevresel etkilerini dikkate almak, ilgili çevre mevzuatı ve kuruluşun çevre politikalarına uygun şekilde çalışmak, çevre kirliliğinin önlenmesine katkıda bulunmak ve belirlenen çevresel hedeflere ulaşılmasından sorumludur.
37	Sağlıkta Kalite Sistemi Gereği , Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖĞRETİM ÜYESİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.05
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon Numarası	02
Sayfa No	3 / 3

Yetkiler

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

Gerekli Nitelikler

1	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
3	Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,

REVİZYON BİLGİLERİ:

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
02	02.01.2026	- Alt bilgi formatında yer alan "Kontrol Eden" ifadesinin, "Kalite Yönetim Direktörü" yerine "Kalite Yönetim Sorumlusu" olarak güncellenmesi, - Görev tanımı formatına "Tebliğ Eden" ve "Tebellüğ Eden" bölümlerinin eklenmesi, - Görev tanımına; "ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında; yürütülen faaliyetlerin çevresel etkilerini dikkate almak, ilgili çevre mevzuatı ve kuruluşun çevre politikalarına uygun şekilde çalışmak, çevre kirliliğinin önlenmesine katkıda bulunmak ve belirlenen çevresel hedeflere ulaşılmasından sorumludur." maddesinin eklenmesidir.

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza