**T.C.**

**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı**

**AKADEMİK BİRİMLER GÖREV TANIMLARI**

**Birimi:** Diş Hekimliği Fakültesi

**Görev Adı**: Dekan

**Amir ve Üst Amirler:** Rektör

**Görev Yetki Devri:** Dekan Yardımcıları

**DEKAN**

Görev Yetki ve Sorumlulukları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen görevler çerçevesinde;

Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.

1. Yönetimi altında bulunan Fakültede, verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

 2. Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,

3. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak düzenli çalışmayı sağlamak,

4. Fakültenin diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,

5. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarında alınan kararları uygulamak,

6. Fakültenin ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,

7. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,

 8. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak

9. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak

10. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak

11. Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel donanımı ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.

12. Fakülte kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle Rektörlüğe bildirmek,

13. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,

14. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin ulaştırılmasını sağlamak,

15. Fakültede gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,

16. Fakültede yapılan bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

17. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.

18. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,

19. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici tarafından verilen mevzuata uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.

**FAKÜLTE KURULU**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 17. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak görevlerini yürütür.

**a. Kuruluş ve işleyişi:**

• Fakülte kurulu, Dekanın Başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, Doktor Öğretim Üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

• Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.

 • Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

 **b. Görevleri**:

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,

2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,

3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

 **FAKÜLTE YÖNETİM KURULU**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 18. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak görevlerini yürütür.

1. Kuruluş ve işleyişi:

• Fakülte yönetim kurulu, Dekanın Başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.

• Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağırısı üzerine toplanır.

• Fakülte Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

1. Görevleri:

Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek,

2. Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,

3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

 4. Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

6. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

**Birimi:** Diş Hekimliği Fakültesi

**Görev Adı:** **Fakülte Sekreteri**

**Amir ve Üst Amirler:** Dekan, Dekan Yardımcıları

**Görev Yetki Devri:** Şef, Memur

Fakülte Sekreteri Görevin Kapsamı 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51-b maddesi ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hakkında Kararname (124)’nin 38. maddesi hükümleri gereğince Fakültede mevcut İdari Birimlerin ve Personelin sevk ve idare işlerinin yürütülmesi.

**Görev Yetki ve Sorumlulukları**

1. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.
2. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
3. İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, mevzuata uygunluk ve doğruluk yönünden idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak.
4. Fakültede görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek ve idari personelin görev dağılımını yapmak .
5. İdari personel/sürekli işçi/temizlik personeli izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
6. Fakültede işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek ve sağlanması için gerekli tedbiri almak.
7. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip eder.
8. Fakültenin güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek.
9. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar.
10. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
11. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda raportörlük görevini yürütmek.
12. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
13. Fakültede kullanılan her türlü tesis, cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
14. Fakülte binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak.
15. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından mevzuata uygun verilen görevleri yapmak.
16. Kalite çalışmalarının etkin şekilde yürütülmesini sağlar.
17. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.
18. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.
19. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.

**Birimi:** Diş Hekimliği Fakültesi

**Görev Adı: Dekanlık Özel Kalem**

**Amir ve Üst Amirler:** Dekan, Fakülte sekreteri

**Görev Yetki Devri:** Şef, Memur

Birim Yöneticisi ve yardımcılarının yönetsel faaliyetlerini daha etkin yürütebilmesi için görüşmelerini ve işlerini belli bir plan dahilinde yapmasına yardımcı olmak üzere sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi.

1. Dekanın ve yardımcılarının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Dekanın ve yardımcılarının özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3. Dekanın ve yardımcılarının odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engeller, amirlerinin olmadığı zamanlarda odalarının kilitli tutulmasını sağlar.
4. Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.
5. İmzaya açılacak evrakları Dekana sunmak.
6. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenir, görüşme başlayana kadar ağırlar.
7. Dekanın ve yardımcılarının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
8. Dekanın ve diğer amirlerinin görüştüğü kişilere ait, telefonları posta adresleri vb. bilgilerle ilgili fihrist tutar ve devamlı günceller.
9. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listesini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmasını sağlar.
10. Dekan ile ilgili tüm protokol işlerini takip etmek.
11. Dekanın ve yardımcılarının özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
12. Dinî ve Millî Bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
13. Dekana gelen kutlama, tebrik vb. yazışmalarını saklar, cevabi yazılarını yazar.
14. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.
15. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.
16. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.
17. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.
18. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.
19. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.

**Birimi:** Diş Hekimliği Fakültesi

**Görev Adı: Dekan Yardımcısı**

**Amir ve Üst Amirler**: Dekan

**Görev Yetki Devri**: Dekan Yardımcısı

DEKAN YARDIMCISI (Eğitim ve Akademik Faaliyetler ve İdari ve Mali İşler)

Görev Yetki ve Sorumlulukları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen görevler çerçevesinde;

1. Fakültenin yönetiminde Dekana yardımcı olmak.
2. Dekanın Fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekâlet etmek, Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek.
3. Fakültede verilen eğitim-öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.
4. Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek.
5. Her eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
6. Ana Bilim/Bilim Dalı Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına çözüme kavuşturmak.
7. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler, çözüme kavuşturur.
8. Ana Bilim Dalı tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak.
10. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara Başkanlık yapmak.
11. Sınıf temsilcileri ve Fakülte Temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara Başkanlık etmek.
12. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
13. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
14. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak Komisyonlara Başkanlık etmek.
15. Yatay geçiş ve yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
16. Öğrenci değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, Bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
17. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
18. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak.
19. Mezuniyet Töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
20. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
21. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
22. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
23. Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
24. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
25. Fakültenin Satın Alma Komisyonunda görev yapmak.
26. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
27. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
28. Bölümlerde bulunan bütün alet ve cihazlarla ve laboratuvar malzemelerinin, eşya, mefruşat ve demirbaşların kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun bir şekilde tespit ve tescil edilmelerini, gerekliliklerine göre saklanmalarını veya kullanılmalarını sağlar.
29. Kurumun bina ve bölümlerinde büyük onarım, değiştirme ve düzeltilmesi gereken kısımlarla, yapılacak inşaat hakkındaki fikir ve görüşlerini her sene bütçe hazırlanmadan önce Dekana bildirir.
30. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
31. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
32. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
33. Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.
34. Bağlı olduğu süreç ile ilgili Dekan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
35. İlgili Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak.
36. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Dekana karşı sorumludur.
37. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.
38. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.
39. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.

**Birimi**: Diş Hekimliği Fakültesi

**Görev Adı: Bölüm Başkanı**

**Amir ve Üst Amirler:** Dekan, Dekan Yardımcıları

**Görev Yetki Devri:** Bölüm Başkanı Yardımcısı

**TEMEL/KLİNİK BİLİMLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI**

**Görev Yetki ve sorumlulukları**

Bölüm Başkanı, Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve Bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. (2547 Sayılı Kanununun 21. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 13. Maddesi. )

1. Kendi Bölümünden olmak üzere iki öğretim üyesini başkan yardımcısı atamak.

2. Ana Bilim Dalı Başkanlarından oluşan Bölüm Kuruluna Başkanlık etmek, Bölüm Kurulu Kararlarını uygulamak.

3. Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.

4. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek.

5. Fakülte Dekanlığı ile kendi Bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.

6. Bölüme bağlı Ana Bilim Dalları arasında eşgüdümü sağlamak.

7. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak.

8. Ek ders formlarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.

9. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek.

10. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını izlemek, denetlemek ve raporları Dekanlığa sunmak.

11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak, Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.

12. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.

13. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

14. Her eğitim-öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunmak.

15. Bağlı olduğu süreç ile ilgili yöneticiler tarafından mevzuata uygun verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

16. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

**Birimi:** Diş Hekimliği Fakültesi

**Görev Adı: Ana Bilim Dalı Başkanı**

**Amir ve Üst Amirler:** Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı

**Görev Yetki Devri:** Ana Bilim Dalı Öğretim Üyesi

Ana Bilim Dalı Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.

1. Ana Bilim Dalında görevli öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,

 2. Ana Bilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak.

3. Ana Bilim Dalının stratejik planını hazırlamak.

4. Ana Bilim Dalındaki her türlü eğitim-öğretimin (dersler, Ana Bilim Dalı eğitim toplantıları, teorik, uygulamalı dersler, visitler, iç ve dış rotasyonların ) düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.

5. Ana Bilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.

6. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarının sağlanması.

7. Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak ve denetlemek.

 8. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.

9. Her eğitim-öğretim yılında Ana Bilim Dalının seminer programlarını hazırlamak.

10. Sınav sonuçlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak.

11. Bölüm Kuruluna katılmak.

12. Bölüm Başkanlığı ile kendi Ana Bilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

13. Ana Bilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunlarını tespit etmek.

14. Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.

 15. Bilim alanında ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.

16. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

17. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.

18. Öğrenci değişim programları ile ilgili çalışmalarda görüş bildirmek.

19. Mezuniyet Öncesi ve Sonrası öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, Dekanlığa bildirmek.

 20. Ana Bilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.

21. Başkanı olduğu Ana Bilim Dalı ve bağlı birimlerde hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlar.

22. Sorumluluğundaki birimde meslekî gereklere uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbî, idarî ve teknik tedbirleri alır.

23. Tüm personelin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri gereği şekilde yerine getirmelerini sağlar ve denetler.

24. Ana Bilim Dalının ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapar.

25. Ana Bilim Dalı ile ilgili hasta şikâyetlerini dinler ve çözüm bulur. Tekrarlanmaması yönünde gerekli önlemleri alır.

26. Akademik personelin, görevlerini tam ve zamanında yapmalarını sağlar, performanslarını izler, sonuçlarını gerektiğinde dekanlığa bildirir.

27. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

28. Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakır.

29. Ana Bilim Dalı Faaliyet Raporunu hazırlar.

30. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

31. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.

32. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.

33. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.

**Birimi**: Diş Hekimliği Fakültesi

**Görev Adı: Öğretim Üyesi**

**Amir ve Üst Amirler**: Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Ana Bilim/Bilim Dalı Başkanı

**Görev Yetki Devri:** Ana Bilim Dalı Öğretim Üyesi

**ÖĞRETİM ÜYESİ**

**Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen görev yetki ve sorumluluklar çerçevesinde;

1. Öğretim üyesinin asli görevi eğitim-öğretim faaliyetini yürütmektir.

2. Ana Bilim Dalındaki her türlü eğitim-öğretim faaliyetlerine (dersler, Ana Bilim Dalı eğitim toplantıları, teorik, uygulamalı dersler, visitler) düzenli bir şekilde katılmak.

 3. Ana Bilim Dalı Başkanının eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili verdiği görevleri yerine getirmek.

 4. 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.

 5. Yükseköğretim Kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.

 6. Dekanlık tarafından düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.

7. Yetkili organlarca (Dekan, Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu) verilecek görevleri yerine getirmek.

8. . Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygular, ders programlarını hazırlar, planlar ve eksiksiz yürütülmesini sağlar.

9. Bölüm/Ana Bilim Dalı içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm/Ana Bilim Dalı Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevleri yapmak.

10. Dekanın öngördüğü toplantılara Fakülteyi temsil için katılmak.

11. Vereceği dersleri programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlanmak.

12. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim- öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyet raporunu Ana Bilim Dalı Başkanlığına sunmak.

13. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarını tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunar, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin Bölüm Arşivine iletilmesini sağlar.

14. Sorumlu olduğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Ana Bilim Dalı Başkanlığına iletmek .

15. Her yılsonunda vermiş olduğu ders/stajlar için öğrenciler tarafından doldurulan geri bildirim değerlendirme formu sonuçlarına göre ders programında iyileştirmeler yapmak.

16. Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapmak.

17. Üyesi bulunduğu kurul/komisyon toplantılarına katılmak.

18. Görevini aksatacak acil bir durumla karşılaşması durumunda kendisi görüşerek ya da Ana Bilim Dalı Başkanının görevlendirmesini sağlayarak hizmetlerin devamlılığını sağlar.

19.Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.

20. Bağlı olduğu süreç ile yöneticiler tarafından mevzuata uygun verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

21. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.

22. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.

23. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.

**Birimi:** Diş Hekimliği Fakültesi

**Görev Adı: Araştırma Görevlisi**

**Amir ve Üst Amirler:** Dekan, Dekan Yardımcıları, Ana Bilim Dalı Başkanı

**ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ (ASİSTAN DOKTOR, uzmanlık öğrencisi)**

Uzmanlık öğrencisi: Kurumlarındaki kadro ve pozisyonları ne olursa olsun Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği hükümlerine göre uzmanlık eğitimi gören araştırma ve uygulama yapan kişilerdir.

Görev Yetki ve Sorumlulukları 2547 sayılı Kanun ve Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği’nde belirtilen esaslar çerçevesinde;

1. Ana Bilim Dalı Başkanlığınca yapılan bütün eğitim-öğretim faaliyetlerin katılmak ve eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek zorundadır.
2. Ana Bilim Dalı ve bağlı birimlerinin tüm hizmet ve işlemlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile Ana Bilim Dalı Başkanı ve sorumlu öğretim üyesinin talimatlarına ve görevlendirildiği birimin çalışma talimatlarına uygun olarak yapar.
3. Ana Bilim Dalı içi ilgili komisyonlarda görev almak ve verilen görevleri yerine getirmek.
4. Dekan, Ana Bilim Dalı Başkanının uygun gördüğü toplantılara katılmak.
5. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığına katkı sağlamak.
6. Öğrencilerin Fakülteye ve çevreye oryantasyonlarına destek olmak.
7. Kurul-Staj-Final-Bütünleme Sınavlarında gözetmen olarak görev yapmak.
8. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak ve yapılmasına katkı sağlamak.
9. Görevli olduğu birime gelen hastaların kabul, muayene, tetkik, tedavi, işlemlerini düzenler.
10. Hastaların muayene, tetkik, tedavi, müdahale ve takiplerini sorumlu öğretim üyesinin bilgisi doğrultusunda düzenler, yapar veya yapılmasını sağlar.
11. Hastaların gerektiğinde tetkik sonuçlarını takip eder, durum hakkında sorumlu öğretim üyesine bilgi verir.
12. Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurur veya doldurulmasını sağlar.
13. Diğer Ana Bilim Dallarına konsültasyon hizmeti verir ve gereken durumlarda diğer birimlerden konsültasyon desteği alır.
14. Hastanın yapılması gereken periyodik kontrollerini yapar veya yapılacak birimi hasta veya hasta yakınlarına bildirir.
15. Hastada kullandığı tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar.
16. Umumi hıfzıssıhha kanununun 57. maddesine göre bildirimi zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları Ana Bilim Dalı Başkanı veya sorumlu öğretim elemanına bildirir.
17. Çalıştığı birimin sorumlusu tarafından yapılan müdahalelere yardım eder veya bizzat kendisi yapar.
18. Çalıştığı birimde veya diğer birimlerde hastalara yapılacak olan girişimsel işlemlere hastaları hazırlar.
19. Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirimi yapar.
20. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanır.
21. Bağlı olduğu süreç ile ilgili yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
22. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.
23. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.
24. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.