|  |
| --- |
| **BİRİM:**  Poliklinik ve Tedavi Hizmetleri |
| **BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:**  Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı, Anabilim Dalı Başkanlığı |
| **BİRİMİN AMACI:**   1. BAİBÜ Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin misyonu, vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi ve klinik hizmetleri gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla, aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Anabilim Dalı Öğretim Üyesi faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. |
| **BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ** |
| **UNVANI:**  Öğretim Üyesi |
| **VEKİLİ:**  Anabilim Dalı Başkanı tarafından yetkilendirilecek diğer öğretim üyeleri |
| **NİTELİKLERİ:**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**   1. Anabilim Dalı Başkanının talimatları doğrultusunda periyodik olarak belirlenen çalışma düzeninde, sorumlu olduğu birimlerdeki hizmetleri ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz bir biçimde sürdürür veya sürdürülmesini sağlar. 2. Mesai saatlerine riayet eder, etmeyenleri uyarır. 3. Sorumluluğundaki birimde, tıbbın gereklerine uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik kararları Anabilim Dalı Başkanlığının bilgileri doğrultusunda alır. 4. Sorumlu olduğu birimdeki personelin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri yerine getirmelerini denetler, aksaklıkları Anabilim Dalı Başkanlığına ve personelin bağlı bulunduğu amirine bildirir. 5. Birimin ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile Anabilim Dalı Başkanlığına bilgi verir ve gelen direktifler doğrultusunda yasal olan girişimlerde bulunur. 6. Mesleki yeniliklerin öğrenilmesi ve uygulanması için girişimlerde bulunur, gerekirse Dekanlık Makamının ve Anabilim Dalı Başkanının bilgisi dahilinde eğitim programları düzenler. 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 Dekanlığa bildirir ve gerekli önlemleri alır. 9. Hizmet yönünden kendi biriminin diğer birimlerle ve idareyle olan iş birliğini sağlar. 10. Kendi biriminden istenen konsültasyonları yapar. 11. Sorumlusu olduğu birimdeki hastaların muayene, tetkik ve tedavilerine karar verir. Gerekli gördüğü müdahaleleri yapar veya yapılmasını sağlar. İnsan ve toplum sağlığı ile ilgili olarak 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’nin verdiği yetkiye dayanarak Sağlık MeslekleriKurulu’nun belirlediği etik ilkelerine uyar. 12. Hastaların muayene, tetkik, tedavi ve takiplerini kendisi tarafından belirlendiği şekilde yapılıp, yapılmadığını denetler. 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. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapar. 15. Danışmanı olduğu öğrencilerin danışmanlık hizmetlerini yerine getirir. 16. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir. 17. 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapar. 18. Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 19. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 20. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini ÜBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar. 21. Kullanılan sarf malzemelerin zamanında satın alınabilmesi için bitmeden Anabilim Dalı Başkanlığına talepte bulunur. 22. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur. 23. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir. 24. İzinli olduğu durumlarda yerine vekalet edecek kişiyi amirlerine bildirir. 25. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır. 26. Birimde arızalanan cihazlar için arıza bildiriminde bulunarak onarılmasını sağlar. 27. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| **YETKİLERİ:**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahiptir. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilir. 3. İmza yetkisine sahiptir. 4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir. |