|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | F.Ü. Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi |
| **Görev Adı** | Öğretim Üyesi |
| **Amir ve Üst Amirler** | Başhekim, Başhekim Yrd.  |
| **Göreve Devri** | Öğretim Üyesi |

|  |
| --- |
|  **Görevin Amacı** |
| Merkezimiz öğretim üyesi, aşağıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Anabilim Dalı Başkanı, Başhekim Yrd. Başhekim, Dekan Yardımcısı, Dekana karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
|  **Temel İş ve Sorumlulukları** |
| 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. 2547 sayılı Yükseköğretim kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön-lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
3. Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda sorumlu olduğu anabilim dalının sağlık hizmetlerindeki görevlerini eksiksiz yerine getirmek,
4. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,
5. Anabilim dalı içinde oluşturulan kurullarda ve anabilim dalı başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak
6. Dekan ve anabilim dalı başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
7. İdari konularda verilecek görevleri ve yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
8. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
9. Danışmanı olduğu öğrencilerin ders kayıtlarını yapmak, sorunlarıyla yakından ilgilenmek ve çözüm bulmak,
10. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
11. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak anabilim dalı başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak,
12. Yıl/Yarıyıl başlarında lisans/lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak anabilim dalı başkanlığına bilgi vermek,
13. Sorumlu olduğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarını süresi içinde otomasyon sistemine girmek ve sonuç raporlarının öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
14. Üniversitemiz idari etik davranış ilkeleri ve kurumsal etik kurul yönergesine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
15. Sorumlusu olduğu birimdeki hastaların tetkik ve tedavilerine karar vermek, gerekli gördüğü müdahaleleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,
16. Öğrenci kliniği ile ilgili kendisine verilen görevleri yapmak, öğrencilere bilgi vermek, yol göstermek ve rehberlik etmek,
17. Lisans akreditasyonu için gerekli çalışmalara uymak,
18. Amirlerinden gelen yazılara zamanında cevap vermek,
19. Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DİF (Düzeltici İyileştirici Faaliyet) başlatmak,
20. İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yapmak,
21. Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
22. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanmak.
 |

|  |
| --- |
|  **Yetkileri** |
| **1**. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,**2**. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |

|  |
| --- |
|  **Sağlık Meslek Mensupları İçin Etik İlkeler** |
| 1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.

•Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.•Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar. 1. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.
2. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.

•Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar. •Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.•Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar. •Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.1. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular.

•Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür. Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz. •Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz. |

|  |
| --- |
|  **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Sayılı Kanun
2. SKS Kalite Standartları Rehberi
3. YÖK Kalite Standartları
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAY** |
| \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |

|  |
| --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025 |
| *İmza*Adı ve Soyadı |