



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.06

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 1 / 5

|                         |                                                     |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Birim</b>            | Diş Hekimliği Fakültesi/Anabilim Dalı Başkanlığı    |
| <b>Görev Adı</b>        | Öğretim Üyesi                                       |
| <b>Üst Amir, Amir</b>   | Dekan/Anabilim Dalı Başkanı                         |
| <b>Görev Devri</b>      | İlgili Anabilim Dalında Görevli Diğer Öğretim Üyesi |
| <b>Sorumluluk Alanı</b> | İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı                     |

#### Görevin Amacı

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, ÇOMÜ Diş Hekimliği Fakültesi'nin Anabilim Dalı Öğretim Üyesi görevini yürütmek.

#### Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda sorumlu olduğu Anabilim Dalı'nın her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerindeki görevlerini eksiksiz yerine getirir.
- ❖ Anabilim Dalı'ndaki eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerinin verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi için Anabilim Dalı Başkanı'na yardımcı olur.
- ❖ Dekanlık makamınca görevlendirildiği kurul/komisyon toplantılarına katılır ve verilen görevleri yapar.
- ❖ Anabilim Dalı akademik kuruluna katılır ve bu toplantılarda alınan kararlara uyar.
- ❖ Anabilim Dalı'nda mesleki gereklere uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik kararları Anabilim Dalı Başkanı'nın bilgisi doğrultusunda alır ve uygular.
- ❖ Anabilim Dalı'ndaki personellerin işlerine devamları ile mevzuat veya emirlerle kendisine verilen görevleri gerektiği şekilde yerine getirmelerini denetler, aksaklıkları Anabilim Dalı Başkanı'na ve personelin bağlı bulunduğu amirine bildirir.
- ❖ Anabilim Dalı'nda çalışan elemanların görevini aksatacak acil bir durumla karşılaşılması durumunda Anabilim Dalı Başkanı'nı bilgilendirerek başka bir eleman görevlendirilmesini ve hizmetin aksamamasını sağlar.
- ❖ Anabilim Dalı'nın ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile Anabilim Dalı Başkanı'nı bilgilendirir.
- ❖ Anabilim Dalı'ndaki arızalandığı tespit edilen cihazları Anabilim Dalı Başkanı'na bildirir.
- ❖ Meslekteki yeniliklerin öğrenilmesi ve uygulanması için girişimlerde bulunur, gerekirse üst yönetimin bilgisi dahilinde eğitim programları düzenler.

|                    |                          |                  |
|--------------------|--------------------------|------------------|
| <b>Hazırlayan</b>  | <b>Kontrol Eden</b>      | <b>Onaylayan</b> |
| <b>Şube Müdürü</b> | <b>Fakülte Sekreteri</b> | <b>Dekan</b>     |



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI**



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.06

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 2 / 5

- ❖ Hastanın tedavisi sırasında tüm sağlığa uygunluk şartlarını sağlar. Hastaya hasta önlüğü takılmasını sağlar ve hasta tedavi ederken eldiven, maske takar ve önlük giyer (gerekli kişisel koruyucu donanımını kullanır).
- ❖ 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.
- ❖ Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 57. maddesine göre bildirim zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları aynı kanunun 58. Maddesi uyarınca Anabilim Dalı Başkanı'na bildirir.
- ❖ Hizmet yönünden kendi biriminin diğer birimlerle ve idareyle olan iş birliğini sağlar, kendi biriminden istenen konsültasyon hizmetini verir.
- ❖ Anabilim Dalı ile ilgili hasta şikayetlerini dinlemek, çözüm bulmak ve tekrarlanmaması yönünde gerekli önlemleri almak konusunda Anabilim Dalı Başkanı'na yardımcı olur.
- ❖ Sorumlusu olduğu birimdeki hastaların tetkik ve tedavilerine karar verir, gerekli gördüğü müdahaleleri yapar veya yapılmasını sağlar.
- ❖ Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygular.
- ❖ Anabilim Dalı Başkanı ile birlikte ders programlarını hazırlar, planlar ve yürütülmesini sağlar.
- ❖ ÇOMÜ Önlisans-Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesi'nin 7. maddesindeki görevlerini yerine getirir.
- ❖ Öğrenci kliniği ile ilgili kendisine verilen görevleri yapar ve öğrencilere rehberlik eder.
- ❖ Sorumlusu olduğu derslerin içeriğini hazırlar, gerektiğinde günceller ve eksiksiz yürütülmesini sağlar.
- ❖ Yüksek Öğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapar ve yaptırır, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetir.
- ❖ Sorumlusu olduğu derslere ait tüm verileri ÇOMÜ Eğitim Kataloğu'na düzenli bir biçimde işler.
- ❖ Sorumlu olduğu dersleri düzenli olarak yapar.
- ❖ Sorumlu olduğu ders/dersler kapsamındaki sınav evraklarını, staj defterlerini ve ödevleri Dekanlığa teslim eder, sınav sonuçlarını düzenli bir biçimde otomasyon sistemine işler.
- ❖ Lisans akreditasyonu için gerekli çalışmalara katılır.
- ❖ Derslik, laboratuvar, klinik ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
- ❖ Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapar.
- ❖ Yöksis, avesis, persis veri girişini düzenli olarak yapar.
- ❖ Amirlerinden gelen yazılara zamanında cevap verir.
- ❖ Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.

| Hazırlayan  | Kontrol Eden      | Onaylayan |
|-------------|-------------------|-----------|
| Şube Müdürü | Fakülte Sekreteri | Dekan     |



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI**



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.06

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 3 / 5

- ❖ İzne ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele aktarır, ÜBYS üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunar.
- ❖ Görevini gizlilik ve mevzuat ilkelerine uygun olarak yapar.
- ❖ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- ❖ Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- ❖ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
- ❖ Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirir.

#### Sağlık Meslekleri İçin Etik İlkeler

- ❖ 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 imkanlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.
- ❖ Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.
- ❖ 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.
- ❖ Hastaların 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.
- ❖ 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.

| Hazırlayan  | Kontrol Eden      | Onaylayan |
|-------------|-------------------|-----------|
| Şube Müdürü | Fakülte Sekreteri | Dekan     |



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI**



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.06

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 4 / 5

- ❖ 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 Dayanak

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- ❖ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ❖ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ❖ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ❖ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- ❖ Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- ❖ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- ❖ 28983 Sayılı Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
- ❖ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- ❖ ÇOMÜ Önlisans-Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesi
- ❖ Görev ve sorumlulukları doğrultusunda ilgili diğer kanun, yönetmelik ve mevzuatlar

#### Yetkinlik

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ❖ 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.

| Hazırlayan  | Kontrol Eden      | Onaylayan |
|-------------|-------------------|-----------|
| Şube Müdürü | Fakülte Sekreteri | Dekan     |



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI**



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.06

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 5 / 5

- ❖ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

| Hazırlayan  | Kontrol Eden      | Onaylayan |
|-------------|-------------------|-----------|
| Şube Müdürü | Fakülte Sekreteri | Dekan     |