



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** *****	Dekan	<ol style="list-style-type: none">2547 sayılı Yüksek Öğretim kanununda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir.Fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu ve fakülte disiplin kuruluna başkanlık etmek ve fakülte kurullarının kararlarını uygular.Fakülte bölüm ve birimlerinin İş birliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlar.Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler ve gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.Fakültenin Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasına sağlar.Fakültede kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak, ayrıca kalite güvencesini sağlayarak gerekli uygulamaları gerçekleştirir.Üniversitenin stratejik planı ile uyumlu olarak fakülte stratejik planının oluşturulmasını sağlar ve birimlerce uygulanmasını sağlayıcı stratejiler geliştirir ve izler.Fakültede görev yapan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlar.Fakültenin eğitim – öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlar.Eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletir.Eğitim-öğretimde yenilikleri/gelişmeleri takip eder, ilgili kurullarla tartışarak uygulamaya geçirir.Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapar.Fakültedeki programların akredite edilmesi ile ilgili gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.	Rektör	Dekan Yardımcıları ***** **** *****

		<p>14. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için s¼rekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.</p> <p>15. Fak¼ltenin ve bağlı birimlerinin fiziki şartlarının, insan kaynaklarının, ¼ğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlar.</p> <p>16. Fak¼lte yerleşkesinde gerekli g¼venlik tedbirlerini alır, sorunları tespit eder, ¼z¼me kavuşturur ve gerektiğinde ¼st makamlara iletir.</p> <p>17. Her eğitim-¼ğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fak¼ltenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rekt¼rl¼ęe rapor verir.</p> <p>18. Harcama yetkilisi g¼revini y¼r¼t¼r.</p> <p>19. Taşınır malların mevzuata uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasını sağlar.</p> <p>20. İş Sağlığı ve G¼venlięi Y¼netim Sistemi usul ve esaslarına g¼re birim yapılandırmasını ve personelin uyumlaştırılmasını sağlar.</p> <p>21. Kanun ile kendisine verilen diğer g¼revler ile rekt¼rl¼k tarafından verilen diğer g¼revleri yapar.</p>		
--	--	--	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
	Fakülte Kurulu	<p>Fakülte kurulu; Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.</p> <p>Fakülte kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.</p> <p>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.</p>	Dekan	Dekan Vekili



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
	Fakülte Yönetim Kurulu	<p>Kuruluş ve işleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.</p> <p>Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.</p> <p>Görevleri: Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:</p> <ol style="list-style-type: none">(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 yapmaktır.	Dekan	Dekan Vekili



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** **	Dekan Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda klinik faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında dekana yardımcı olur, dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet eder.2. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde ve yönetmeliklerde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket ederek akademik görevlerini yerine getirir.3. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar.4. Lisans ve uzmanlık ders programları ve klinik uygulama programlarının hazırlanması ile ilgilenir, denetler ve bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapar, öğrencilere duyurulmasını sağlar.5. Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütür.6. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının ve denetim raporlarının hazırlanmasını sağlar.7. Sorumlu oldukları kurul ve komisyonlar ile ilgili iş ve işlemleri takip eder.8. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapar.9. Fakültenin akreditasyon ve kalite yönetim sistemi çalışmaları kapsamında yapılacak işleri organize eder.10. Eğitim-öğretim araştırma ile ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.11. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, sempozyum, seminer, vb. gibi etkinlikler ile sportif ve kültürel etkinlik faaliyetlerini organize eder.12. Kurumun idari hizmetlerinin görevlilerce iyi şekilde yürütülmesini	Dekan	Dekan Yardımcısı **** * **

		<p>sağlar, personelin isteklerini dinler ve çözüme kavuşturur.</p> <p>13. Fakülte web sayfasını düzenler ve güncel tutulmasını sağlar.</p> <p>14. Çevre düzeni, temizlik, bakım onarım hizmetleri ve güvenlik hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.</p> <p>15. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan faaliyetlere katkı sağlar.</p> <p>16. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>		
--	--	--	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
**** * * * * *	Dekan Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda klinik faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında dekana yardımcı olur, dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet eder.2. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde ve yönetmeliklerde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket ederek akademik görevlerini yerine getirir.3. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar.4. Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütür.5. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının ve denetim raporlarının hazırlanmasını sağlar.6. Ders görevlendirmelerini kontrol eder, derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar ve bu konuda Dekanı bilgilendirir.7. Sorumlu oldukları kurul ve komisyonlar ile ilgili iş ve işlemleri takip eder.8. Ek ders ve ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.9. Eğitim-öğretim araştırma ile ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.10. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.11. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, sempozyum, seminer, vb. gibi etkinlikler ile sportif ve kültürel etkinlik faaliyetlerini organize eder.12. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetler ve kontrolünü sağlar.13. Öğrenci konseyi, sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini	Dekan	Dekan Yardımcısı **** * * * * *

		<p>koordine eder, düzenler ve bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık eder.</p> <p>14. Kurumun idari hizmetlerinin görevlilerce iyi şekilde yürütülmesini sağlar, personelin isteklerini dinler ve çözüme kavuşturur.</p> <p>15. Çevre düzeni, temizlik, bakım onarım hizmetleri ve güvenlik hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.</p> <p>16. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>		
--	--	---	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** **	Fakülte Sekreteri	<ol style="list-style-type: none">2547 sayılı Yüksek Öğretim kanununda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir.Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlar, yürütür, koordine eder ve denetler.Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlayarak gerekli yönetim, denetim ve gözetimi yapar.Fakültenin personel kadro ihtiyaçlarını planlar ve Dekan'a öneride bulunur.Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar.Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapar ve yıl içerisinde, tasarruf tedbirleri doğrultusunda, kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar.Gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yaparak verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri alır.Stratejik Plan, Faaliyet Raporları vb. raporların hazırlanmasını sağlar.Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.	Dekan	Dekan Yardımcısı ***** **

		<p>12. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.</p> <p>13. Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işlerini takip eder.</p> <p>14. Biriminde gerekli olan bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.</p> <p>15. Öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.</p> <p>16. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip eder ve yaptırır.</p> <p>17. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar, denetler.</p> <p>18. Bina yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>19. İdari personelin yıllık izinlerini planlar, onaylar ve Dekanlık makamına sunar.</p> <p>20. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlar.</p> <p>21. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>		
--	--	--	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** *****	Anabilim Dalı Başkanı	<ol style="list-style-type: none">1. Başkanı olduğu anabilim dalı ve bağlı birimlerde hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlar.2. Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izler ve güncel gelişmeler hakkında öğretim üyelerini bilgilendirir.3. Bölüm Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar4. Bölüm Kuruluna katılır ve Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Anabilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirir ve gerekiyorsa görevlendirir.5. Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer alır; gerektiğinde ilgili raporları hazırlar.6. Anabilim Dalı ve sorumluluğundaki birimde mesleki gereksinimlere uygun, etkin, ekonomik ve etik değerlere sahip eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetinin verilmesini için gereken idari ve teknik koşulları sağlar.7. Anabilim Dalı ile ilgili her türlü eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz ve düzenli bir biçimde sürdürülmesini sağlar.8. Anabilim Dalında yapılan iş ve hizmetlerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlar ve tüm personelin bu kurallara uymasını denetler.9. Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık eder ve kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlar.	Dekan	***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** *****

10. Hizmet yönünden sorumluluğundaki birimlerin diğer birimlerle ve idareyle olan iş birliğini sağlar; gerektiğinde diğer birimlere destek verir.
11. Anabilim Dalının Fakülte stratejik planı doğrultusunda çalışmasını sağlar.
12. Anabilim Dalındaki tüm personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
13. Anabilim Dalı'ndaki çalışan elemanların görevini aksatacak acil bir durumla karşılaşılması durumunda başka bir elemanı kendisi görevlendirerek ya da görevlendirilmesini sağlayarak hizmetlerin aksamamasını sağlar.
14. Anabilim Dalı'nın kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar ve öğretim üyesi kadro ihtiyaçlarını idareye bildirir.
15. Öğretim üyelerinin web sayfasındaki özgeçmişlerinin güncel olmasını sağlar.
16. Derslerin öğretim elemanları arasında dengeli dağılımını ve düzenli olarak yapılımlarını sağlar; sınav sonuçlarının otomasyon sistemine zamanında girilmesini sağlar.
17. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
18. Anabilim Dalındaki personelin eğitim, izin, rotasyon programlarını düzenler ve denetler.
19. Anabilim Dalı'ndaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
20. Anabilim Dalı'ndaki tüm lisansüstü eğitim alan öğrencilerin (Doktora ya da Dış Hekimliğinde Uzmanlık) eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir ve çözüm bulur.
21. Anabilim Dalı ile ilgili her türlü eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetleri ile ilgili kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlar.

		<p>22. Eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetinin ideal koşullarda yürütülebilmesi için anabilim dalının ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacıyla gerekli girişimleri yapar.</p> <p>23. Anabilim Dalı ders müfredatının hazırlanmasını ve çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.</p> <p>24. Her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Ana Bilim Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.</p> <p>25. Anabilim Dalında eğitim-öğretimle ilgili sorunları tespit eder ve Dekanlığa bildirir.</p> <p>26. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>		
--	--	---	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
	Öğretim Üyesi (Profesör / Doçent/ Doktor Öğretim Üyesi)	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda görev yaptığı Anabilim Dalının her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerindeki görevlerini kanun ve yönetmeliklere uygun olarak getirir. Bu anlamda Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.2. Anabilim Dalı'ndaki eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerin verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi için Anabilim Dalı Başkanı ile uyum içinde çalışır.3. Anabilim Dalı'nda mesleki gereklere uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik kararları Anabilim Dalı Başkanının bilgileri doğrultusunda alır ve uygular.4. Geçerli mazereti olmadıkça Anabilim Dalı Akademik Kuruluna katılır ve alınan kararlara uyar.5. Dekanlık makamı ve anabilim dalı başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirir.6. Sorumlu olduğu birimdeki personellerin işlerine devamları ile yönetmelik veya talimatlarla kendilerine verilen görevleri gerektiği şekilde yerine getirmelerini denetler, aksaklıkları anabilim dalı başkanına ve personelin bağlı bulunduğu amirine bildirir.7. Meslekteki yeniliklerin öğrenilmesi ve uygulanması için girişimlerde bulunur, gerekirse üst yönetimin bilgisi dahilinde eğitim programları düzenler.8. Anabilim Dalı'nın ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile Anabilim Dalı Başkanına bilgi verir.	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Başhekim, Dekan.	Görev yaptığı bölümdeki diğer öğretim üyeleri

9. Bilimsel araştırma yapar ve Anabilim Dalına bildirimini sağlar.
10. Çalışma alanına yönelik üretilen dokümanite edilmiş bilgilerin güncel olmasını ve etkin bir şekilde uygulanmasını sağlar.
11. Görev yaptığı klinikteki hastaların tetkik ve tedavilerine karar verir; gerekli müdahaleyi yapar veya yapılmasını sağlarUmumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 57. Maddesine göre bildirim zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları aynı kanunun 58. maddesi uyarınca Anabilim Dalı Başkanı'na bildirir.
12. Anabilim Dalı ile ilgili hasta şikayetlerini dinler, çözümü ve tekrarlanmaması yönünde gerekli önlemlerin alınması hususunda Anabilim Dalı Başkanına yardımcı olur.
13. Öğrenci danışmanlığını yönergeye uygun bir şekilde yerine getirir.
14. Anabilim dalı eğitim-öğretim faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
15. Lisans, lisansüstü ve uzmanlık derslerine girer ve derslerini ilgili sınıf/ staj öğrenme kazanımlarına uygun düzeyde anlatır.
16. Sorumlusu olduğu derslerin içeriğini hazırlar, gerektiğinde güncelleyerek eksiksiz yürütülmesini sağlar.
17. Sorumlu olduğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarını süresi içinde otomasyon sistemine girer ve ilgili işlemleri tamamlar. Sınav evraklarının arşive iletilmesini sağlar.
18. Eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılan derslik, laboratuvar, klinik, araç- gereç ve materyallerin usulüne uygun kullanımı ve korunmasına yönelik hassasiyet gösterir.
19. Ek ders belgelerini düzenleyerek dekanlığa gönderir.
20. Öğrenci kliniği ile ilgili kendisine verilen görevleri yapar, öğrencilere yol gösterir, bilgi verir ve rehberlik eder.
21. Araştırma görevlisi eğitiminde Anabilim Dalı Akademik Kurulunda alınan kararlar çerçevesinde sorumluluklarını yerine getirir.
22. Anabilim ve Bilim Dallarının Başkanı tarafından yapılan bilgilendirmeleri; e-posta veya EBYS ile gelen yazışmaları takip eder.
23. Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izler.

		<p>24. Kurum dışı görevlerini Anabilim Dalı Başkanının bilgisi dahilinde dekanlığa iletir.</p> <p>25. Kongre/kurs gibi akademik toplantı katılımları hakkında Anabilim Dalının Başkanını bilgilendirir.</p> <p>26. YÖKSİS veri girişini düzenli yapar.</p>		
--	--	--	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Gülhane Dış Hekimliği Fakültesinde Görevli Tüm Araştırma Görevlileri	Araştırma Görevlisi	<ol style="list-style-type: none">Amirlerinin talimatları doğrultusunda, sorumlu olduğu hizmetleri ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlar.Anabilim Dalı'nda mesleki gereklere uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik kararları Anabilim Dalı Başkanı ve sorumlu öğretim üyesinin bilgileri doğrultusunda alır ve uygular.Hekimlik hizmetlerini genel ahlaka, tıbbi etiğe ve hukuki mevzuata uygun olarak yürütür.Hasta hakları ve hasta güvenliği ile ilgili geçerli yasal mevzuatın gereklerini yerine getirir.Hastalara, yetki ve sorumluluğu dahilindeki işlemleri yapar.Hastaların muayene, tetkik, tedavi, müdahale ve takiplerini sorumlu öğretim elemanının bilgisi doğrultusunda düzenler, yapar ve tedavi sırasında kişisel koruyucu ekipmanlarını (önlük, eldiven, maske, gözlük vb) giyerek tedavinin sağlıklı koşullarda yapılmasını sağlar.Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurur veya doldurulmasını sağlar. Tanı ve tedavi sürecini kayıt altına alır.Hastanın tedavisi ve gerekli ise takibi hakkında hasta ve/veya yakınlarını ilgili uzmanın bilgisi dahilinde bilgilendirir.	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Başhekim, Dekan Yardımcısı, Dekan	Görev yaptığı bölümdeki diğer araştırma görevlileri

9. Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 57. Maddesine göre bildiri zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları aynı kanunun 58. maddesi uyarınca Anabilim Dalı Başkanı'na bildirir.
10. Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre titizlikle kullanır, muhafaza eder ve israf etmez.
11. Hastada kullandığı tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder; son kullanma tarihi geçmiş veya bozulmuş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla sevkini sağlar.
12. Anabilim Dalında cihaz ve malzeme gerekliliği olduğunda temini için sorumlu uzmana/ Anabilim Dalı Başkanı'na bilgi verir.
13. Yaptığı işin kalitesinden sorumludur; kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol eder.
14. Anabilim Dalı'ndaki eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olur; yürütülmekte olan teorik derslerin uygulamaları ile laboratuvar ve diğer benzeri faaliyetlerin uygulamalarına katılır.
15. Anabilim Dalı'ndaki tüm öğretim üye ve elemanları tarafından belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir; verilen akademik çalışmaları sürdürür.
16. Anabilim Dalı'nda yürütülmekte olan derslerle ilgili sınav gözetmenliğinde, ders ve sınav programlarının hazırlanmasında, kayıt işlerinde öğretim elemanlarına yardımcı olur.
17. Dış Hekimliği öğrencilerinin eğitimlerine katkıda bulunurken eğitim kurumunu ve meslek saygınlığını zedeleyecek davranışlardan kaçınır.
18. Eğitim-öğretim yılı içinde düzenlenen ders, seminer, kurs, konferans, literatür çalışması, olgu sunumu vb. toplantılara katılır.
19. Anabilim/Bilim Dalında planlanan, yürütülen bilimsel proje çalışmalarına katılır, verilen sorumlulukları yerine getirir.
20. Alanıyla ilgili temel ve güncel bilgiye sahip olmak üzere bilimsel yayın ve literatür takibi yaparak mesleki anlamda kendini geliştirir.
21. Kurumla ilgili hizmet içi eğitimlere katılır.
22. Anabilim dalı faaliyetlerinde gerekli rapor, kayıt ve dokümanların hazırlanmasına katkıda bulunur.
23. Anabilim Dalı / Bilim Dalı Başkanlığı'nca belirlenen ve denetlenen çalışma yeri, saati ve nöbet çizelgesine uyar. Hiçbir surette hastanın tedavisini yarım bırakarak mesaiden ayrılmaz.

		<p>24. Hasta ve hasta yakınlarına karşı meslektaşlarını ve çalıştığı kurumunu sıkıntıya sokacak ve hedef gösterecek her türlü sözlü ve fiili davranışlardan sakınır.</p> <p>25. Anabilim dalı başkanının izin ve onayı olmadan mesleki beyanda bulunmaz.</p> <p>26. Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uyar.</p> <p>27. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilecek diğer görev ve hizmetleri zamanında yerine getirir.</p>		
--	--	---	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** *****	Dekan Sekreteri	<ol style="list-style-type: none">1. Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapar.2. Dekanın kurum içi ve dışı görüşme ve kabul hizmetlerini, özel ve resmi haberleşmelerini organize eder.3. Dekanın yerinde bulunmadığı zamanlarda gelen telefonları ve aldığı notların eksiksiz olarak Dekana iletilmesini sağlar.4. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.5. Dekanın davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar.6. Dekana özel evrak, davetiye ve dergileri ile imzaya açılan evrakları Dekana sunar.7. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirerek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.8. Dekanlık Makamının tüm protokol işleri ile üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlar.9. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk/konaklama rezervasyonlarını yapar.10. Fakülte tarafından düzenlenecek açılış, mezuniyet, konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, gezi gibi etkinlik programlarının hazırlanmasına yardımcı olur.11. Dekanlık katında, temizlik ve teknik işlerin aksamamasını ve dekanın makam çalışma alanının düzenli olmasını sağlar.12. Dekanlığın görev alanı ile ilgili olarak mevzuat çerçevesinde vereceği diğer iş ve işlemleri yapar.	Fakülte Sekreteri, Dekan	İdarenin Uygun Göreceği Dekanlık Personeli



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** ***** *****	Yazı ve Özlük İşler	<ol style="list-style-type: none">1. Personel özlük hakları ve yazı işlemleri ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak yerine getirir.2. Fakülte kadrosunda bulunan ve SUAM'da görevlendirilen tüm personellerin özlük dosyalarını kurumsal kimliğe ve mevzuata uygun olarak tutar.3. Dekanlık Makamının yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS'de hazırlar ve takip eder, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlayarak duyurulmasını sağlar.4. Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri EBYS'de dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunar.5. Fakülte Kurulu, Fakülte ve SUAM Yönetim Kurulu, Danışma ve Disiplin Kurulu toplantılarına ilişkin yazışmaları düzenler.6. Personellerin ayrılış, başlayış işlemlerini yaparak ilgili amirlere ve Döner Sermaye ve Tahakkuk birimine bildirir ve SGK bildirimlerini düzenler.7. Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde her türlü soruşturma ve inceleme evraklarını düzenler ve takip eder.8. Akademik personelin görevlendirme işlemlerini takip eder, görev sürelerinin takibini yaparak gerekli işlemleri gerçekleştirir.9. Akademik ve İdari personelin izinlerini Hastane Bilgi Yönetim Sistemine girişini sağlar.	Hastane Müdürü, Fakülte Sekreteri, Başhekim, Dekan	Yazı ve Özlük İşleri Personeli ***** *****

		<p>10. Yıllık Faaliyet Raporlarını, performans gösterge tablolarını düzenler.</p> <p>11. Arşivlenmesi gereken evrakları düzenler, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim eder.</p> <p>12. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlar.</p> <p>13. Dekanlığa, SUAM'a veya kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,</p> <p>14. Fakültenin web sayfasındaki personel bilgilerini takip eder.</p> <p>15. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.</p> <p>16. Amirin uygun göreceği eğitim seminerlerine katılır.</p> <p>17. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>NOT: Her personel kendi evrak arşivinden sorumludur.</p>		
--	--	--	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** ****	Öğrenci İşleri Personeli	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülteedeki eğitim-öğretim ile ilgili her türlü idari iş ve işlemleri tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirir.2. Lisansüstü ve lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilir, değişiklikleri takip eder ve ilgili duyuruları yapar.3. Öğrenci işleri ile ilgili kurum içi/dışı yazışmaları, duyuruları yapar.4. Fakülteye alınacak olan öğrenci kontenjanları, Akademik takvim, sınav programları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar, ilan edilmesini sağlar.5. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilere ait bilgilerin sistemden kontrolünü yapar, öğrenci kütüklerini hazırlar, sınıf listelerini oluşturur.6. Öğrencilerin kayıt, yatay geçiş, intibak, ders muafiyeti işlemleri, not döküm belgesi, öğrenci belgesi, kayıt dondurma/sildirme işlemleri, burs, başarı belgeleri, geçici mezuniyet, diploma, askerlik, öğrenci disiplin soruşturmaları, kimlik kartı, belge talebi vb. işlemleri yürütür, ilgili evrağı hazırlar.7. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt işlemlerini yapar. Öğrencileri "Öğrenci Bilgi Sistemi'nin kullanımı konusunda bilgilendirir ve şifre ile ilgili işlemlerini yapar.8. Ders programlarının hazırlanması için çalışma yapar.9. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.cısı, Dekan	*****

10. Ders görevlendirmeleri ile ilgili otomasyon sistemindeki işlemleri yapar, ders programlarının sisteme girişini yapar.
11. Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesi işlemlerini yapar ve ilgili kişilere bildirir.
12. Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapar.
13. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütür.
14. Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin başvurularını alarak Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanmasını, alınan kararların ilgililere duyurulmasını sağlar.
15. Öğrencilerin mezuniyet işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
16. Öğrencilere ait her türlü evrağın arşivlenmesini sağlar.
17. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır.
18. Öğrencilerin staj ve klinik gözlem programlarını hazırlar ve her staj başında Anabilim Dallarına grup listelerini gönderir.
19. Staj sonlarında bir üst sınıfa geçecek öğrencileri listeye ekler.
20. YÖK, KYK ve diğer kurumların istekleri doğrultusunda gerekli bilgileri hazırlar ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderir.
21. Kendisine teslim edilen araç gereçleri, kullanım ve bakım talimatına göre kullanır, muhafaza eder ve israfına mâni olur.
22. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür.
23. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
24. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
25. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

		<p>26.Dönem Koordinatörlükleri ve Eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı ile koordineli çalışır.</p> <p>27.Mezuniyet töreni, Önlük Giyme Töreni gibi faaliyetler için her türlü hazırlık ve yazışmaları yapar.</p> <p>28.Amirlerinin vereceği diğer işleri yapar ve görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</p> <p>Not: Her personel kendi evrak arşivinden sorumludur.</p>		
--	--	--	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** ***** *****	Satın Alma Personeli	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülteadaki satın alma iş ve işlemler ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak yerine getirir.2. Fakültenin ihtiyacı olan her türlü "mal, hizmet, doğrudan temin, bakım onarım vb." satın alma ve bakım onarım işlemlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirir.3. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Dekanlık makamının onayına sunar.4. 4734 sayılı K.İ.K. Kamu İhale Genel Tebliği çerçevesindeki ihale usulleri ve diğer usuller ile yapılan satın alma hizmetlerini mal, hizmet, yapım işleri satın alınmasını yönetmelikler çerçevesinde yürütür.5. Piyasa araştırması yapar ve teklif alır.6. Satın alma şekline göre ilgili yazışmaları yapar (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)7. Bütçe hazırlanma süreçlerini yürütür. Ek bütçe taleplerini hazırlar.8. Kurumun mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlar.9. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.10. Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek Taşınır kayıt yetkilisine teslim eder.	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.cıları, Dekan	***** ***** *****

		<p>11. Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanmasında harcama yetkilisini ve geręekleřtirme görevlisini bilgilendirir.</p> <p>12. İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yapar.</p> <p>13. Elektrik, doğalgaz vb. faturaların ödeme emirlerini hazırlar.</p> <p>14. Amirlerinin bilgisi olmadan yapılan ve yapılacak olan ödemeler hakkında ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.</p> <p>15. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlar.</p> <p>16. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>NOT: Her personel kendi evrak arşivinden sorumludur.</p>		
--	--	--	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
*****	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<ol style="list-style-type: none">1. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır kayıt ve işlemlerini yürütür.2. Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde amirine sunar.5. Ambar sayımı, stok kontrolü ve giriş çıkışlarını yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır ve diğer tüketim malzemesi ihtiyaçlarını harcama yetkilisine bildirir, ihtiyaçları izleyip zamanında temin edilmesini sağlar, depodan malzeme çıkışını talep formu ile yapar ve ilgililere teslim eder.6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması ve zarar görmemesi için gerekli tedbirleri alır.7. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder sayımlarını yapar.8. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenler, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak üzere	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.cıları, Dekan	*****

		<p>gerçekleştirme yetkilisine bildirir.</p> <p>9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim eder.</p> <p>10. Sarf malzemelerinin depoda kullanım süreleri göz önüne alınarak tasnifini sağlar, depodan çıkışlarını bu süreleri gözeterek yapar.</p> <p>11. Taşınırın Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminde (KBS) yer alan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) giriş/çıkış işlemlerini yapar.</p> <p>12. Bozuk, tamiri mümkün olmayan demirbaşların kayıtlardan silinmesi ile ilgili süreçleri düzenler ve takip eder.</p> <p>12. Mevzuatı takip eder, değişiklikler hakkında amirlerine bilgi verir.</p> <p>13. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlar.</p> <p>14. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>NOT: Her personel kendi evrak arşivinden sorumludur.</p>		
--	--	---	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Anabilim Dalı Başkanlıkları ile Hasta Kayıt Kısmında Çalışan Tüm Personel	ABD Başkanlığı Sekreterliği ve Hasta Kayıt Personeli	<ol style="list-style-type: none">Hasta memnuniyetini sağlamaya yönelik hasta kayıt ve kabul ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirir.Kliniğe ilk kez başvuran hastaların gerekliyse muayenesinin yapılması için ilgili hekime haber verir ve hastayı bölümde uygulanan muayene şekli ve randevu alınması hususunda bilgilendirir.Anabilim Dalı'na ait kliniklere tedavi amacıyla başvuran hastaların randevularını düzenler ve tedavilerini kayıt altına alır.Kliniğe gelen hastaların randevu durumunu ve sigortalılık durumu kontrol ederek ilk işlemlerini yapar.Yeşil kartlı hastaların sevk kontrolünü yapar.Provizyon işlemini kontrol eder, uygun provizyon aldıktan sonra hastayı kliniğe alır.Muayenesi veya tedavisi yapılan hastaların sonraki randevularını ayarlar ve düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar.Klinik işleyişi/ Anabilim Dalı ile ilgili şikayetleri bulunan hastaları, uygun şekilde klinik sorumlusu/ Anabilim Dalı Başkanına yönlendirir.Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.Anabilim Dalı duyurularını ilgili kişiye imzalatarak panoya asar.Anabilim Dalına gelen- giden evrak, yazı ve faks vb. belgeleri kayıt altına alır. Evrakları muhafaza eder; sevki gerekli ise yazı işleri personeline ileterek dağıtılmasını sağlar.Yazışmaların hazırlanarak ilgili makama iletilmesini sağlar.	Hastane Müdürü, Fakülte Sekreteri, AD Başkanı, Başhekim, Dekan	

		<p>13. İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim alır, gerekli kayıt ve dosyalama işlemleri ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden yapar.</p> <p>14. Anabilim Dalında uzmanlık eğitimlerini yapmakta olan uzmanlık öğrencilerinin eğitim sürelerinin rotasyonlarının takibi ve yazışmaları, uzmanlık eğitimi tez savunma ve değerlendirme sınavı ile bitirme sınavlarına ilişkin tüm iş ve işlemleri yapar.</p> <p>15. Anabilim Dalı'nın ders ve sınav programlarını Dekanlığa bildirir.</p> <p>16. Anabilim Dalı Akademik Kurulu toplantıları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapar.</p> <p>17. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.</p> <p>18. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden işlemlerin tümünü gizlilik içerisinde yerine getirir.</p> <p>19. Üst birimdeki amirlerinin bilgisi olmadan, ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.</p> <p>20. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>Not: Her personel kendi evrak arşivinden sorumludur.</p>		
--	--	---	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Fakülte ve SUAM da Görevli Tüm Temizlik ve Destek Hizmetleri Personeli	Temizlik Personeli	<ol style="list-style-type: none">1. Mesai başlangıcında görev yerinde kılık kıyafet yönetmeliğine uygun, kurum tarafından belirlenmiş iş kıyafetlerini giymiş olarak hazır bulunmak.2. Enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapmak ve tüm uygulama ve işlemlerde uygun kişisel koruyucu kullanmak (eldiven, maske vs).3. Temizlik talimatına göre, Enfeksiyon komitesince belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek4. İş planlarını öğrenmek ve bu plana uygun davranmaya çalışarak, temizliği belirtilen sıklıkta yapmak.5. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olmak. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek.6. Klinikte yer alan lavaboların günlük temizliği yapılır ve lavaboları sürekli kontrol etmek ve Klinik lavabolarında kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlamak. 7. Ünitleri her hasta kalktıktan sonra yüzey dezenfektanı ile temizleyerek hijyenin sürekliliğini sağlamak.8. Ünitelerde muayene veya tedavi amaçlı kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması ve sterilizasyon odasına teslimini sağlamak.9. Görev yerlerindeki çöp toplama işlemini kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda (yerinde ayrıştırarak biriktirilen çöpleri birbirine karıştırmamak) yerine getirmek.10. Görev yerlerindeki havalandırma ve kokuların önlenmesinden sorumlu olmak.11. Hasta mahremiyetine ve bilgi güvenliğine dikkat etmek.12. Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.	Başhekim, Tesis Yönetimi Sorumlusu, Temizlik Hizmetleri Sorumlusu	



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** **** * ***** **** * *****	Yatay Geçiş, Muafiyet ve İntibak Komisyonu	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversite Senatosunun belirlediği kriterler kapsamında yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal ve Daha önce başka bir üniversitede öğrenim görmüş ve/veya yatay geçiş yapan öğrencilerin başarılı oldukları derslerden muafiyetleri ile ilgili Fakülte uygulama esaslarını en iyi düzeye çıkarabilmek için faaliyet gösterir.2. Kurumlar arası ve kurum içi geçiş/çift ana dal yapan öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenler ve bu konuda bir norm oluşmasını sağlar,3. Diğer yükseköğretim kurumundaki eşdeğer derslerin fakültemizdeki karşılıklarını belirler ve intibakları uygun görülenlerin not dönüşümlerini yapar,4. Yatay, dikey geçiş vb. yapan öğrencilerin intibakları ile ilgili dosyaları inceler ve çıkan sonuçları bilgisayar ortamında arşivler, ilgililere sunar,5. Af ile gelen öğrencilerin; Senato kararları doğrultusunda intibak kriterlerini belirler, gerçekleştirir ve ulaştığı sonuçları bilgisayar ortamında arşivler, ilgililere sunar,6. Yaptığı tüm çalışmalar ile ilgili "Bahar Yarıyılı" sonunda Dekanlığa "Yıllık Faaliyet Raporu" sunar.	Dekan Yardımcısı Dekan	***** **** * ***** **** * *****



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
**** * ***** ***** ***** ***** ***** *****	Eğitim Komisyonu	<ol style="list-style-type: none">1. Diş Hekimliği Fakültesi Lisans, Yüksek Lisans, Uzmanlık ve Doktora Öğrencilerinin eğitim-öğretim ve danışmanlık ile ilgili faaliyetlerin planlanmasını yaparak Dekanlığa sunmak.2. Sağlıkta Kalite Standartları eğitimlerini planlamak ve uygulanmasını sağlamak,3. Eğitim-öğretim planında değişiklik yapılması önerisi; yeni ders açılması, mevcut dersin kapatılması veya var olan derslerde değişiklik yapılması (ad, kod, içerik, kredi gibi),4. Yeni öğretim planının açılmasını planlamak (Lisans üstü, yabancı dille eğitim yapılması gibi),5. Açık olan bir öğretim planının kapatılması veya birleştirilmek,6. Üniversitenin eğitim ve öğretimi ile ilgili yasal düzenlemeler konusunda (yönetmelik, yönerge ve ilkeler gibi) görüş bildirmek,7. Öğrenci ve personele verilecek eğitimleri planlamak ve uygulanmasını sağlamak,8. "Eğitim Prosedürü" ve "Uyum Eğitimi Prosedürü" ne göre eğitim ihtiyacını belirlemek, planlamak ve uygulanmasını sağlamak,9. Eğitimlerin içeriklerini ve eğitimcileri belirlemek,10. Uyum Eğitim Sorumlularını belirlemek, uyum eğitimlerinin verilmesini sağlamak,11. Uyum Eğitim Rehberlerinin hazırlanmasını/revize edilmesini ve yayınlanmasını sağlamak,12. Eğitim planlamalarına ilişkin iyileştirme çalışmalarını yapmak ve hayata geçirmek,	Dekan Yrd. Dekan	**** * ***** ***** ***** ***** ***** *****

		<p>13. Merkez bünyesinde sunulan sağlık hizmetinin kalitesini yükseltmek için personelin, hasta ve yakınlarının eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, bu ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim faaliyetlerini planlamak ve yönetmek,</p> <p>14. Diğer komisyonlar ve Kalite birimi ile koordineli olarak çalışmak,</p> <p>15. Yılda en az dört kez ve gerektiğinde toplanarak, eğitimlerin izleme ve değerlendirmesini yapmak.</p>		
--	--	--	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** *****	Enfeksiyon Kontrol Komitesi	<ol style="list-style-type: none">1. Bilimsel esaslar çerçevesinde, kurumun özelliklerine ve şartlarına uygun bir enfeksiyon kontrol ve önleme programı oluşturur, ilgili bölümlere ve yönetime bu konuda öneriler sunar.2. Güncel ulusal ve uluslararası kılavuzları dikkate alarak uygulanması gereken enfeksiyon kontrol standartlarını yazılı hale getirir, bunları gerektiğinde günceller.3. Sağlık personeline enfeksiyon kontrol programı kapsamında hizmet içi eğitim verir ve uygulamaları denetler.4. Verileri değerlendirir, sorunları ortaya koyarak çözüm önerileri üretir.5. Enfeksiyon kontrol sorumluları tarafından iletilen sorunlar ve çözüm önerileri konusunda karar alır ve yönetime iletir.6. Antibiyotik, dezenfeksiyon, antisepsi, sterilizasyon araç ve gereçlerin, enfeksiyon kontrolü ile ilgili diğer demirbaş ve sarf malzeme ve hizmet alımlarında, ilgili komisyonlara görüş bildirir; görev alanı ile ilgili hususlarda kurumunun inşaat ve tadilat kararları ile ilgili olarak gerektiğinde Yönetime görüş bildirir.7. Sağlık personeli için tehdit oluşturan enfeksiyon riskinin belirlenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yapar, izolasyon tedbirlerini belirler ve izler.8. Sterilizasyon, antisepsi ve dezenfeksiyon işlemlerinin ilkelerini ve dezenfektanların seçimi ile ilgili standartları belirler, standartlara uygun kullanımını denetler.9. Sağlık personelinin meslek ilişkili enfeksiyon risklerini takip eder, koruyucu tıbbi önerilerde bulunur, gerekli durumlarda bağışıklama programlarını düzenler.10. Enfeksiyon kontrol sorumlu hekimi ve hemşiresi tarafından hazırlanan yıllık faaliyet değerlendirme sonuçlarını değerlendirerek yönetime sunar.	Başhekim, Dekan	

		<p>11. Hasta bakımı ile ilgili enfeksiyon kontrol politikalarını oluşturur ve uygulamaları izler.</p> <p>12. Hastane temizliği, amaşırhane, mutfak, atık yönetimi gibi destek hizmetlerinin hastane enfeksiyonları yönünden kontrolünü sağlar.</p>		
--	--	---	--	--