



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI KLİNİK BİLİMLER BÖLÜM BAŞKANI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.29

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/4

Birim Adı	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	KLİNİK BİLİMLER BÖLÜMÜ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	KLİNİK BİLİMLER BÖLÜM BAŞKANI
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	DEKAN YARDIMCISI, BAŞHEKİM, DEKAN

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

- Klinik Bilimler Bölümü ile ilgili her türlü eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz ve düzenli bir biçimde sürdürülmesini sağlamak,
- Klinik Bilimler Bölümü ile ilgili her türlü eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetleri ile ilgili kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak,
- Klinik Bilimler Bölümünün mesleki gereklerine uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri almak,
- Fakülte kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak,
- Dekanlık ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın EBYS üzerinde sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölüm kurullarını toplamak ve başkanlık etmek,
- Üyesi bulunduğu kurul/komisyon toplantılarına katılmak,
- Dekanlık makamınca görevlendirildiği kurul/komisyon ve birimlerdeki görevini yapmak,
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek,
- Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- Bölüm ders bildirim formlarının zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- Bölümdeki akademik personellerin, görevlerini tam ve zamanında yapmalarını sağlamak, performanslarını izlemek, sonuçlarını gerektiğinde amirlerine bildirmek,
- Bölümündeki tüm personellerin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendisine verilen görevleri gereği şekilde yerine getirmelerini izlemek ve denetlemek, aksaklıkları personelin bağlı bulunduğu amirine bildirmek,
- Bölümdeki çalışanların eğitim, izin, rotasyon ve hizmet programlarını düzenlenmesi ve işleyişini denetlemek,
- Bölümdeki birimlerde hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim, sağlık hizmetleri ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekan'a sunmak,
- En yeni tedavi metotlarının uygulanması için gerekli girişimleri yapmak,
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak ve idareye iletmek,
- Klinik Bilimler Bölümü ve Dekanlık arasındaki her türlü yazışmanın EBYS sistemi üzerinden sağlıklı bir şekilde ve zamanında yapılmasını sağlamak,



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI KLİNİK BİLİMLER BÖLÜM BAŞKANI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.29

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/4

- Mesai saatlerine uymak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden yapmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,
- Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

Sahip Olduğu Yetkiler;



PERSONEL GÖREV TANIMI KLİNİK BİLİMLER BÖLÜM BAŞKANI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.29

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/4

- Yukarıda belirtilen tüm görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde Dekan'a karşı sorumludur.
- Yukarıda belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- İmza yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- Analitik düşünebilme
- Araştırma ortamı yaratma
- Amaçlara ve hedeflere bağlılık
- Bilgileri paylaşmama
- Bütünsel bakış
- Çalışanları yönlendirme ve motive etme
- Çatışma yönetimi
- Denetleme
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Etkili karar verme
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hizmet odaklılık
- Kamu kaynağını etkili ve verimli kullanma
- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
- Hoşgörülü olma
- İletişim yönetimi
- İş önceliklendirme
- İkna kabiliyeti
- İnovatif, değişim ve gelişime açık
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
- Kontrol
- Koordinasyon ve standartlaştırma
- Kriz yönetimi
- Kurum kültürü yaratma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Liderlik
- Makro ekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme
- Matematiksel kabiliyet
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme
- Norm kadro uygulama
- Microsoft office kullanım bilgisi



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI KLİNİK BİLİMLER BÖLÜM BAŞKANI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.29

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 4/4

- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
- Proje liderliği vasfı
- Risk yönetimi
- Sağlıklı çalışma ortamı yaratma
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Stratejik yönetim
- Strese dayanıklılık
- Süreç yönetimi
- Teknoloji odaklılık
- Temsil yeteneği
- Toplantı yönetimi
- Üst yönetici ilişkileri
- Verimlilik
- Vizyon sahibi olma
- Yenilikçilik
- Yönetimsel liderlik

Yetkinlik Düzeyi (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*):

- 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,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktadır.