

**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**

ANA BİLİM DALI BAŞKANI

GÖREV TANIMI

Doküman No.

YO.OY.01.03

Yayın Tarihi

02.01.2015

Revizyon Tarihi

18.02.2022

Revizyon No.

02

Sayfa no.

1/3

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Anabilim Dalı Başkanı
Amiri:	Dekan
Sorumluluk Alanı	Görevli olduğu bölüm
Görev Devri:	Bölüm Öğretim Elemanları
Görevin Amacı:	Anabilim dalı başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından dekan tarafından, üç yıl süre ile atanır ve bu atama rektörlüğe bildirilir. Süresi biten başkan yeniden atanabilir. Anabilim dalı başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. - Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir anabilim dalı başkanı atanır. - Anabilim Dalı Başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve yaptığı araştırmalardan ve anabilim dalına ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. - Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin misyonu, vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve klinik hizmetlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla, aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalı başkanı faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	1. Sorumluluğundaki birimde mesleki gereksinimlere uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık ve Eğitim-Öğretim hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri alır. Tüm personellerin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri yerine getirmelerini sağlar ve denetler, aksaklıkları personelin bağlı bulunduğu amirine bildirir. 2. Anabilim dalının ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapar. 3. En yeni tedavi metotlarının uygulanması için gerekli girişimleri yapar, eğitim programlarını düzenler. 4. Elemanların çalışmasına engel olabilecek acil bir durum karşısında hizmetlerin Aksamamasını için gerekli tedbirleri alır. 5. Anabilim dalı ile ilgili hasta şikâyetlerini dinler ve çözüm bulur. Tekrarlanmaması yönünde gerekli önlemleri alır. 6. Bildirimi zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları dekanlığa bildirir ve gerekli tedbirleri alır. 7. Hizmet yönünden sorumluluğundaki birimlerin diğer birimlerle ve idareyle olan işbirliğini sağlar. Gerekteğinde diğer birimlere destek verir. 8. Anabilim dalı akademik kurulunu toplar ve kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlar. 9. Çalışanların eğitim, izin, rotasyon, nöbet, hizmet ve konsültasyon programlarını düzenler ve denetler. 10. Anabilim dalının kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar. 11. Akademik personellerin, görevlerini tam ve zamanında yapmalarını sağlar, performanslarını izler, sonuçlarını gerektiğinde dekanlığa bildirir.

**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**

ANA BİLİM DALI BAŞKANI

GÖREV TANIMI

Doküman No.

YO.OY.01.03

Yayın Tarihi

02.01.2015

Revizyon Tarihi

18.02.2022

Revizyon No.

02

Sayfa no.

1/3

12. Lisans ve lisansüstü öğrencilerin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir, kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.
13. Tüm alanların etkili düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
14. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlar.
15. Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlar.
16. Fakülte dekanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
17. Anabilim dalının ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını, ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
18. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
19. Her eğitim-öğretim yılında anabilim dalında uygulanacak seminer programlarını hazırlar ve dekanlığa sunar.
20. Anabilim dalı öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve dekanlığa sunar.
21. Anabilim dalı başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
22. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.
23. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
24. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir.
25. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb.nin bulundurulmasına engel olur, bilgisayar, yazıcı vb. cihazların, kapı ve pencerelerin kapalı olmasını sağlar.
26. Fakülte tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyinir ve yaka kartını takar.
27. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.
28. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

Yetkileri:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahiptir
Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilir
İmza yetkisine sahiptir
Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarı, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir

Yasal Dayanak

2457 sayılı kanun
Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Yetkinlik
(Aranan Nitelikler)

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

Beceri ve yetenekler

☑ Analitik düşünebilme/ Analiz yapabilme

**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**

ANA BİLİM DALI BAŞKANI

GÖREV TANIMI

Doküman No.

YO.OY.01.03

Yayın Tarihi

02.01.2015

Revizyon Tarihi

18.02.2022

Revizyon No.

02

Sayfa no.

1/3

- ☐ Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- ☐ Bilgileri paylaşmama
- ☐ Değişim ve gelişime açık olma
- ☐ Düzgün diksiyon
- ☐ Düzenli ve disiplinli çalışma/ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- ☐ Ekip liderliği vasfı/☐ Empati kurabilme
- ☐ Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme
- ☐ Matematiksel kabiliyet
- ☐ Muhakeme yapabilme
- ☐ Müzakere edebilme
- ☐ Ofis programlarını etkin kullanabilme
- ☐ Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
- ☐ Planlama ve organizasyon yapabilme
- ☐ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- ☐ Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
- ☐ Proje liderliği vasfı/☐ Sabırlı olma
- ☐ Etkin yazılı ve sözlü iletişim/ Güçlü hafıza
- ☐ Hızlı düşünme ve karar verebilme
- ☐ Hızlı uyum sağlayabilme
- ☐ Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme/ Hoşgörülü olma
- ☐ İkna kabiliyeti
- ☐ Temel/orta/ileri düzeyde İngilizce bilmek
- ☐ İnovatif, değişim ve gelişime açık
- ☐ İstatistiksel çözümleme yapabilme
- ☐ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
- ☐ Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- ☐ Sorun çözebilme/ Sonuç odaklı olma
- ☐ Sorumluluk alabilme
- ☐ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- ☐ Stres yönetimi/ Temsil kabiliyeti
- ☐ Üst ve astlarla diyalog/ Liderlik vasfı
- ☐ Yoğun tempoda çalışabilme/ Yönetici vasfı/ Zaman yönetimi
- ☐ Koordinasyon yapabilme
- ☐ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİM BİRİMİ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
DEKAN