



**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI**

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman Kodu    | KKU02.02   |
| Yayın Tarihi    | 02.01.2015 |
| Revizyon Tarihi | 27.01.2025 |
| Revizyon No     | 02         |
| Sayfa No        | 1 / 2      |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Birim:</b>                     | Diş Hekimliği Fakültesi  |
| <b>Görev Adı:</b>                 | Ana Bilim Dalı Başkanı   |
| <b>Amiri:</b>                     | Dekan  |
| <b>Sorumluluk Alanı:</b>          | Görevli Olduğu Bölüm   |
| <b>Görev Devri:</b>               | Bölüm Öğretim Elemanları   |
| <b>Görevin Amacı:</b>             | <p>- Ana bilim 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.</p> <p>- Süresi biten başkan yeniden atanabilir. Ana bilim dalı başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.</p> <p>- Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir ana bilim dalı başkanı atanır.</p> <p>- Ana bilim dalı başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve yaptığı araştırmalardan ve Ana bilim dalına ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.</p> <p>- 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 sağlar.</p>   |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sorumluluğundaki birimde mesleki gereksinimlere uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık ve Eğitim-Öğretim hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri alır.</li><li>2. Tüm personellerin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri yerine getirmelerini sağlar ve denetler, aksaklıkları personelin bağlı bulunduğu amirine bildirir.</li><li>3. Ana bilim dalının ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapar.</li><li>4. En yeni tedavi metotlarının uygulanması için gerekli girişimleri yapar, eğitim programlarını düzenler.</li><li>5. Elemanların çalışmasına engel olabilecek acil bir durum karşısında hizmetlerin aksamamasını için gerekli tedbirleri alır.</li><li>6. Ana bilim dalı ile ilgili hasta şikâyetlerini dinler ve çözüm bulur. Tekrarlanmaması yönünde gerekli önlemleri alır.</li><li>7. Bildirimi zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları dekanlığa bildirir ve gerekli tedbirleri alır.</li><li>8. Hizmet yönünden sorumluluğundaki birimlerin diğer birimlerle ve idareyle olan işbirliğini sağlar. Gerektiğinde diğer birimlere destek verir.</li><li>9. Ana bilim dalı akademik kurulunu toplar ve kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlar.</li><li>10. Çalışanların eğitim, izin, rotasyon, nöbet, hizmet ve konsültasyon programlarını düzenler ve denetler.</li><li>11. Ana bilim dalının kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar.</li><li>12. Akademik personellerin, görevlerini tam ve zamanında yapmalarını sağlar, performanslarını izler, sonuçlarını gerektiğinde dekanlığa bildirir.</li><li>13. Lisans ve lisansüstü öğrencilerin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir, kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.</li><li>14. Tüm alanların etkili düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.</li><li>15. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlar.</li><li>16. Fakülte dekanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>17. Ana bilim dalının ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını, ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.</li><li>18. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li></ol> |



**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI**

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman Kodu    | KKU02.02   |
| Yayın Tarihi    | 02.01.2015 |
| Revizyon Tarihi | 27.01.2025 |
| Revizyon No     | 02         |
| Sayfa No        | 2 / 2      |

|   |  |
|---|--|
|   | <ol style="list-style-type: none"><li>19. Her eğitim-öğretim yılında anabilim dalında uygulanacak seminer programlarını hazırlar ve dekanlığa sunar.</li><li>20. Ana bilim dalı öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve dekanlığa sunar.</li><li>21. Ana bilim 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.</li><li>22. Mahiyeti itibarı ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.</li><li>23. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.</li><li>24. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir.</li><li>25. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb.nin bulundurulmasına engel olur, bilgisayar, yazıcı vb. cihazların, kapı ve pencerelerin kapalı olmasını sağlar.</li><li>26. Fakülte tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyinir ve yaka kartını takar.</li><li>27. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.</li><li>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.</li></ol> |
| <b>Yetkileri:</b>                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahiptir.</li><li>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilir.</li><li>3. İmza yetkisine sahiptir.</li><li>4. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.</li></ol>   |
| <b>Yasal Dayanak:</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2457 sayılı kanun</li><li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li></ul>  |
| <b>Yetkinlik:<br/>(Aranan Nitelikler)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak</li><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak</li><li>• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek</li><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak</li></ul>   |