



**Ana Bilim Dalı Başkanı
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	DHF. GT.004
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Öğretim Üyesi
3. Görev Unvanı	Ana Bilim Dalı Başkanı
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Başkanı olduğu anabilim dalı ve bağlı birimlerde hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlar.</p> <p>5.2. Sorumluluğundaki birimde mesleki gereklere uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri alır.</p> <p>5.3. Tüm personellerin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri gereği şekilde yerine getirmelerini sağlar ve denetler.</p> <p>5.4. Anabilim dalının ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapar.</p> <p>5.5. Bölümde arızalandığı tespit edilen cihazların onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirimini yapılmasını ve cihazın onarımını sağlar.</p> <p>5.6. En yeni tedavi metotlarının uygulanması için gerekli girişimleri yapar, eğitim programları düzenler.</p> <p>5.7. Çalışan elemanların görevini aksatacak acil bir durum karşısında başka bir elemanı ya kendisi görevlendirerek veya görevlendirilmesini sağlayarak hizmetlerin aksamamasını sağlar.</p> <p>5.8. Ana bilim dalı ile ilgili hasta şikâyetlerini dinler ve çözüm bulur. Tekrarlanmaması yönünde gerekli önlemleri alır.</p> <p>5.9. Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 57. Maddesine göre bildirim zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları aynı kanununun 58. maddesi uyarınca Dekanlığa bildirir ve gerekli tedbirleri alır.</p> <p>5.10. Hizmet yönünden sorumluluğundaki birimlerin diğer birimlerle ve idareyle olan işbirliğini sağlar.</p> <p>5.11. Ana bilim dalı akademik kurulunu toplar ve kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlar.</p> <p>5.12. Çalışanların eğitim, izin, rotasyon, nöbet, hizmet ve konsültasyon programlarını düzenler ve denetler.</p> <p>5.13. Bölüm kadro yapısını düzenler ve gerekli planlamaları yapar.</p> <p>5.14. Akademik personellerin, görevlerini tam ve zamanında yapmalarını sağlar, performanslarını izler, sonuçlarını gerektiğinde dekanlığa bildirir.</p> <p>5.15. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir.</p> <p>5.16. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.</p> <p>5.17. Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç- gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.</p> <p>5.18. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</p> <p>5.19. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</p> <p>5.20. Fakültemizin misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlar.</p> <p>5.21. Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakır.</p> <p>5.22. 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.</p> <p>5.23. Fakülte dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</p>



**Ana Bilim Dalı Başkanı
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	DHF. GT.004
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2

5.24. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.

5.25. Anabilim dalı faaliyet raporunu hazırlar.

5.26. Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

5.27. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

5.28. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır ve personelin de kullanmasını sağlar.

5.29. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.

5.30. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.

5.31. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.

6. Adı Soyadı / İmza -Tarih

**7. Yerine Görev Yapacak
Personel**