|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Açıklama: Açıklama: http://adiyaman.edu.tr/content/image/adyu-logo.png | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)****Diş Hekimliği Uygulama Ve Araştırma Merkezi****Ana Bilim Dalı Başkanı****Görev Tanımı** |  |
| Doküman Kodu:K.KU.GT.02 | Yayın Tarihi:12.03.2025 | Revizyon Tarihi:00 | Revizyon No:00 | Sayfa No:1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Ana Bilim Dalı Başkanı |
| **Amir Ve Üst Amirler** | Dekan |
| **Görev Devri** | İlgili Anabilim Dalı Öğretim Üyesi  |
| **Görev Amacı** | Uygulama, araştırma, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli her türlü faaliyeti, Dekan’ a karşı sorumlu olarak, tüm yasal düzenlemeler ve kurumumuz tarafından belirlenen, politika hedef, misyon ve vizyon doğrultusunda, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek, denetlemek ve faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemi’ne uygun bir şekilde yürütmektir. |
| **Temel İş Ve Sorumluluklar** | * Anabilim Dalı’nın akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerinin koordineli bir şekilde yerine getirilmesini ve yürütülmesini sağlar.
* Kurumun misyon, vizyon, toplumsal katkı hedefleri ve stratejik planını uygun şekilde yerine getirir.
* Tüm personellerin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri yerine getirmelerini sağlar ve denetler, aksaklıkları personelin bağlı bulunduğu amirine bildirir.
* Anabilim dalının ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapar.
* En yeni tedavi metotlarının uygulanması için gerekli girişimleri yapar, eğitim programlarını düzenler.
* Personellerin çalışmasına engel olabilecek acil bir durum karşısında hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri alır.
* Anabilim dalı ile ilgili hasta şikâyetlerini dinler ve çözüm bulur. Tekrarlanmaması yönünde gerekli önlemleri alır.
* Bildirimi zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları dekanlığa bildirir ve gerekli tedbirleri alır.
* Hizmet yönünden sorumluluğundaki birimlerin diğer birimlerle ve idareyle olan işbirliğini sağlar.
* Gerektiğinde diğer birimlere destek verir.
* Anabilim dalı akademik kurulunu toplar ve kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlar.
* Çalışanların eğitim, izin, rotasyon, nöbet, hizmet ve konsültasyon programlarını düzenler ve denetler.
* Anabilim dalının kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar.
* Akademik personellerin, görevlerini tam ve zamanında yapmalarını sağlar, performanslarını izler, sonuçlarını gerektiğinde dekanlığa bildirir.
* Lisans ve lisansüstü öğrencilerin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir, kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.
* Tüm alanların etkili düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
* Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlar.
* Fakülte dekanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
* Anabilim dalının ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını, ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
* Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
* Her eğitim-öğretim yarıyılında anabilim dalında uygulanacak seminer programlarını hazırlar ve dekanlığa sunar.
* Anabilim dalı öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve dekanlığa sunar.
* 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.
* Gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.
* Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir.
* Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
* Görevini Sağlıkta Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
* Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve gerektiğinde kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır.
* Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar.
* İSG ve EKK ilgili talimat, prosedürler ve yasal mevzuata uyar. Gerekli kişisel koruyucu ekipmanları kullanarak çalışır.
* Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapar.
 |
| **Yetkiler** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
* Temsil yetkisini kullanmak.
* İmza yetkisine sahip olmak.
* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
 |
| **Gerekli Nitelikler** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.
* İletişime açık ve hoşgörülü olmak.
 |