|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. |